


**Manual de Usuario Comprador**

# Módulo de Almacén

## *Descripción General*

El módulo Almacén permite a los usuarios compradores administrar eficientemente su stock de materiales y productos, gracias a que permite configurar múltiples Almacenes, con sus respectivos responsables y destinos, para llevar un registro de los inventarios de productos. Además, da la posibilidad de definir un stock de seguridad o crítico según las necesidades del centro de costo, lo que permite un mayor control y agilizar las operaciones.

Almacén registra los diferentes tipos movimientos de Almacén (salidas, ingresos, traspasos, devoluciones) con el detalle y el responsable, y permite obtener reportes detallados de las existencias, inventario físico y valorizado, y de las partidas de materiales definidas por su centro de costo (u obra), entre otros.

Para poder operar el módulo de Almacén es obligatorio el uso de Maestro de Materiales.

Este módulo tiene dos modalidades de control de inventarios:
Almacén Simple: lleva el control de inventario y movimientos a nivel físico, es decir permite controlar por medio de cantidades. Los reportes que podrá consultar sólo considerarán este parámetro.
Almacén Valorizado: Además de llevar el control de inventario físico, permite llevar un registro de los costos involucrados en las operaciones de Almacén.

## *Configuración*

### 1. ROLES DE USUARIO

Los Roles de Usuario permiten acceder a las funcionalidades de Almacén son:

1) Almacén- Administración de Almacén
Usuario con acceso a las funcionalidades que permiten configurar Almacenes, ingresar usuarios aprobadores de salidas por consumo, ingresar equivalencia de unidades y todas las opciones del módulo de administración de almacén.
2) Almacén- Ajustes por Inventario y Precio: Usuario con atribución para hacer ajustes por cantidad o precio.
3) Almacén- Anular Operaciones: Usuario con acceso a anular ingresos y salidas de almacén.
4) Almacén- Bloqueo y Liberación de Recursos: Permite bloquear productos para que no se hagan movimientos de salida de almacén con ellos.
5) Almacén- Consultar Documentos Almacén: Rol que permite consultar los comprobantes de ingresos y salidas de almacén.
6) Almacén- Ingresar Almacén: Funcionalidad que permite ingresar material a Almacén, a través de: Ingreso por recepción de orden de compra, ingreso por traspaso, devolución de material de Almacén y otros ingresos a almacén.
7) Almacén- Reporte Recepción y Facturación por Producto Reporte específico que permite consultar el proceso de recepción y facturación de los productos. Este reporte consolida la información de todas los almacenes del centro de costo.
8) Almacén- Reportes No Valorizados Usuario que accede solamente a la información física (no a la valorizada) de los reportes de inventarios de almacén.
9) Almacén- Reportes Valorizados Usuario que accede a la información física (cantidades) y valorizada de los reportes de almacén.

10) Almacén- Salida Almacén Usuario que accede a realizar las salidas de almacén por consumo, traspaso y devolución a proveedor.



## 2. Administración de Almacén

La Administración de Almacén es la funcionalidad del módulo donde el usuario podrá configurar la información necesaria para adecuar el módulo a sus requerimientos específicos.

La condición necesaria para la implementación del módulo de almacén es el uso obligatorio de maestro de materiales. Una vez definido el uso de maestro de materiales se da inicio a la configuración del módulo de almacén.

Para esto es necesario definir los siguientes parámetros:
Creación de Almacenes: Define los almacenes que se manejarán en cada centro de costo con sus respectivos responsables.
Destinos: Define los lugares físicos del campamento donde se destinará el uso de los materiales retirados en las salidas por consumo.
Partidas: Determina las partidas presupuestales con las que podrá controlar el gasto de los materiales.
Administrar stock crítico: Fija cantidades mínimas para productos de uso frecuente en obra, por lo que siempre debe haber una cantidad.
Usuarios que autorizan las salidas de Almacén: Indica los responsables de las salidas de materiales de almacén.
Bloqueo/ liberación de recursos: Permite bloquear materiales que se encuentren en inventario a modo de reserva.
Equivalencia de unidades: Fija equivalencias para realizar movimientos de material en unidades independientes.

## *2.1 Creación de Almacenes*

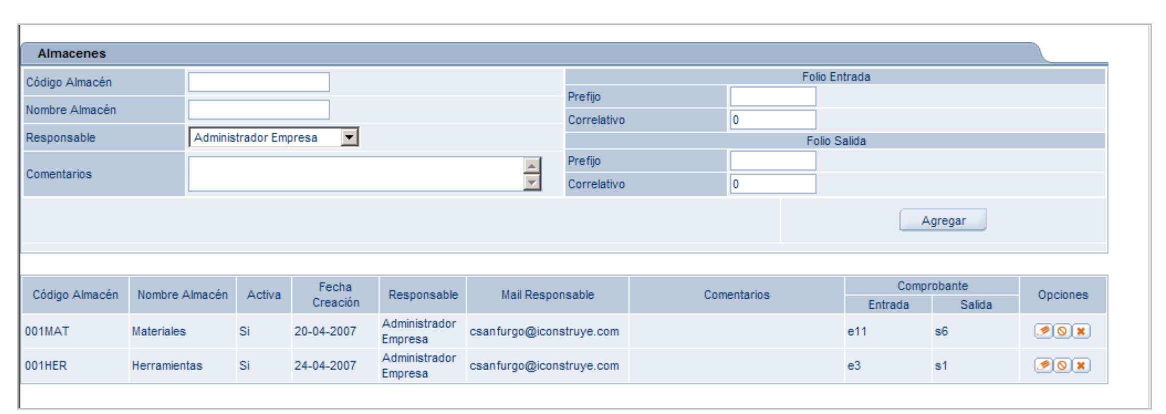
El sistema Iconstruye permite manejar tantos Almacenes por centro de costo como sea necesario. Debe tener en cuenta que al crear un almacén es obligatoria la definición del usuario responsable, que generalmente es el Almacenista.

Para acceder a esta funcionalidad, seleccione la opción que se indica en la Figura 1.




**Figura 1. Ingresar a Administración de Almacenes**

Al seleccionar esta opción ingresará a una nueva página compuesta por un encabezado y un listado de todos los almacenes del centro de costo (Ver Figura 2).



Almacenes

| | |
|---|---|
| Código Almacén | |
| Nombre Almacén | |
| Responsable | Administrador Empresa |
| Comentarios | |

| Folio Entrada | |
|---|---|
| Prefijo | |
| Correlativo | 0 |
| **Folio Salida** | |
| Prefijo | |
| Correlativo | 0 |

Agregar

| Código Almacén | Nombre Almacén | Activa | Fecha Creación | Responsable | Mail Responsable | Comentarios | Comprobante Entrada | Comprobante Salida | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001MAT | Materiales | Si | 20-04-2007 | Administrador Empresa | csanfurgo@iconstruye.com | | e11 | s6 | |
| 001HER | Herramientas | Si | 24-04-2007 | Administrador Empresa | csanfurgo@iconstruye.com | | e3 | s1 | |

**Figura 2. Administración de Almacenes**

En el encabezado se encuentran los campos disponibles para ingresar la información asociada a la Almacén que se va a crear:

- Código Almacén: Corresponde a un número interno de identificación.
- Nombre Almacén: Es aquel que se asigna para identificarla. Por ejemplo: materiales, Herramientas, etc.
- Responsable: Usuario encargado del control del Almacén. Generalmente es el Almacenista y será quien recibirá la mensajería de aviso de stock crítico.
- Comentarios: Campo disponible para ingresar información relevante asociada al almacén.
- Folio entrada: Todos los ingresos a Almacén generan un comprobante de ingreso a almacén, con un folio correlativo. Usted puede personalizar esta numeración.
- Folio salida: Todas las salidas de almacén generan un comprobante de salida de almacén, con un folio correlativo. Usted puede personalizar ésta numeración.

El listado de almacenes que se muestra en la página contiene la siguiente información:

- Código de Almacén
- Nombre de Almacén
- Activo
- Fecha de creación
- Responsable
- Mail del responsable
- Comentarios
- Comprobante Entrada / Salida
- Opciones:
  Editar: Editar Almacén para modificar su información asociada.
  Bloquear / Activar: Implica que no se podrán hacer movimientos en el almacén seleccionado. Al bloquear un almacén, en la página de almacenes aparecerá como No Activo. En el caso de que el Almacén esté inactivo esta opción sirve para reactivarlo.
  Eliminar Almacén: De usar esta opción, debe tener en cuenta que sólo se pueden eliminar aquellos almacenes que no registren movimientos.

Para crear un nuevo Almacén es necesario realizar cada uno de los siguientes pasos:

1. En el encabezado de la página, definir el código de almacén
2. Asignar un nombre al almacén
3. Seleccionar un responsable
4. Ingresar comentarios asociados (si corresponde)
5. Determinar un prefijo para el folio de las entradas de Almacén
6. Asignar un prefijo para el folio de las salidas de Almacén
7. Para finalizar hacer clic en el botón “Agregar”

## *2.2 Creación de Destinos*

Los destinos son los lugares físicos del campamento donde se destinará el uso de los materiales retirados en las salidas por consumo.

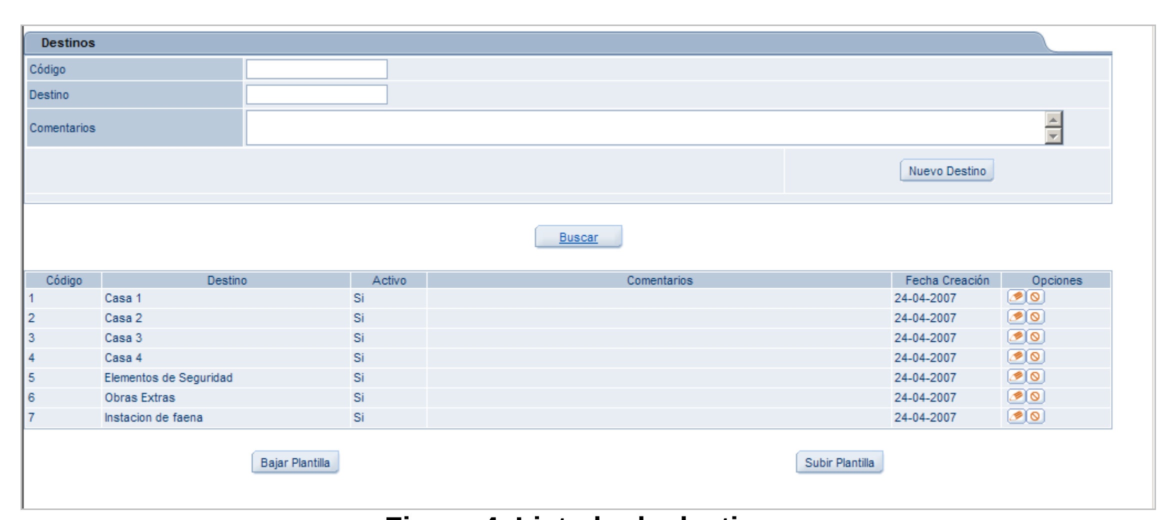
Para poder crear destinos, el usuario debe tener el rol de Administración de Almacén e ingresar a la opción Destinos dentro de la Administración de Almacén (Ver Figura 3).




**Figura 3. Ingresar a Administración de destinos**

Al seleccionar esta opción ingresará a una página donde se muestra un listado de todos los destinos configurados en el centro de costo (Ver Figura 4).

La página de creación de destino está compuesta por un encabezado y un listado de todos los destinos del centro de costo.


Destinos

Código

Destino

Comentarios

Nuevo Destino

Buscar

| Código | Destino | Activo | Comentarios | Fecha Creación | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Casa 1 | Si | | 24-04-2007 | |
| 2 | Casa 2 | Si | | 24-04-2007 | |
| 3 | Casa 3 | Si | | 24-04-2007 | |
| 4 | Casa 4 | Si | | 24-04-2007 | |
| 5 | Elementos de Seguridad | Si | | 24-04-2007 | |
| 6 | Obras Extras | Si | | 24-04-2007 | |
| 7 | Instacion de faena | Si | | 24-04-2007 | |

Bajar Plantilla

Subir Plantilla

**Figura 4. Listado de destinos**

En el encabezado se encuentran los campos disponibles para buscar un destino en particular previamente creado:

- Código de destino: Campo disponible para ingresar una numeración de destino.
- Destino: Nombre de identificación del destino.
- Comentarios: Espacio disponible para ingresar observaciones relacionadas al destino creado.

La página entrega además un listado de todos los destinos creados con la siguiente Información:

- Código de destino
- Destino: Nombre del destino.
- Activo: Se refiere a si el destino está en uso o no.
- Comentarios: Especificaciones asociadas al destino.
- Fecha de creación: Día en el que fue creado el destino por el administrador de almacenes.
- Opciones

Editar destino

Bloquear: Esta opción sólo puede ser aplicada a destinos que no hayan registrado movimientos.

El sistema permite que el usuario cree destinos de dos maneras:

1. Crear un destino (individual)
2. Carga masiva de destinos

Para crear un destino (individual) es necesario seguir los siguientes pasos:

1) En el menú Almacén ingresar a la función Administración de Almacenes y seleccionar la opción Destinos
2) En el encabezado de la página, pulsar el botón Nuevo destino.
3) Asignar un código al destino
4) Ingresar el nombre del destino
5) De ser necesario, ingresar los comentarios asociados al destino
6) Hacer clic en Agregar.

Para ejecutar una Carga masiva de destinos el sistema otorga al usuario la posibilidad de cargar los destinos en forma masiva a través de una platilla en formato Excel que podrá descargar directamente desde el sitio en el pie de la página de creación de destinos (Ver Figura 5).

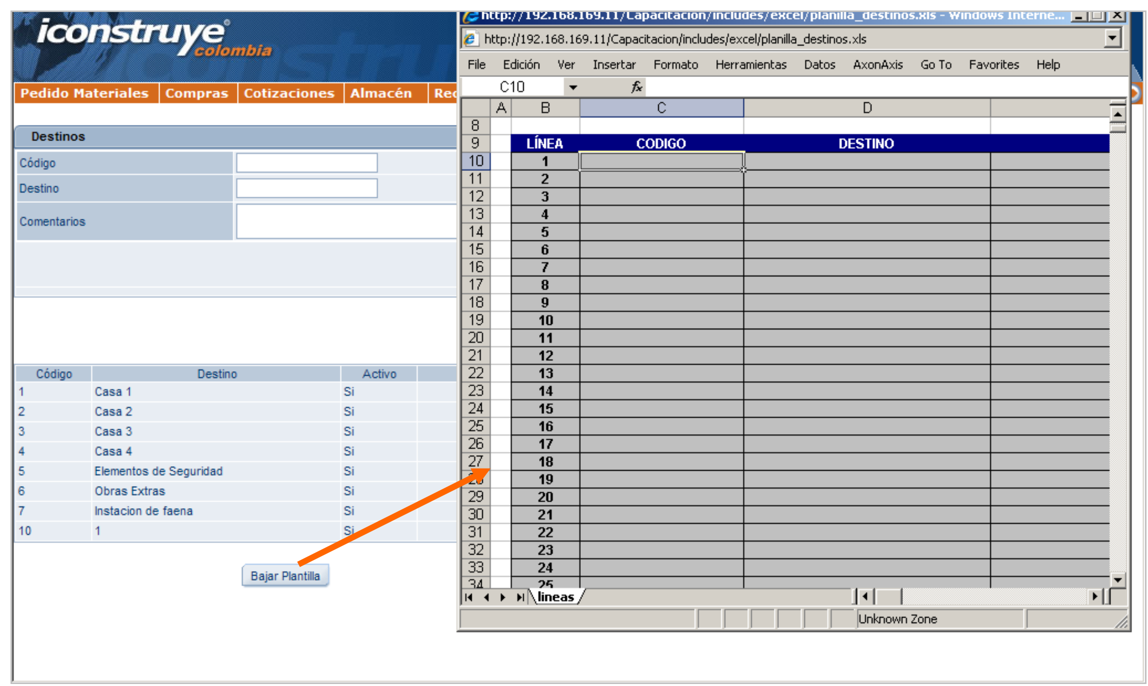



Figura 5. Descargar plantilla Excel para Carga masiva de destinos.

Para efectuar la carga, tiene que seguir los pasos que se detallan a continuación:

1) Haga clic en el botón Bajar Plantilla ubicado en el sector inferior de la página.
2) Guarde la plantilla en su computador.
3) Complete la información requerida. Es importante que la información sea ingresada a la plantilla de manera completa y respetando el orden de diligenciamiento de la misma, ya que de otra forma el sistema no le permitirá incorporar el Excel para realizar la carga masiva.
4) Luego de finalizar el diligenciamiento, guarde nuevamente la información en el disco duro de su computador.
5) Cargue la plantilla en la página web. Para ello, ingrese nuevamente a la página de creación de destinos.
6) Presione el botón Subir Plantilla. Se abrirá una ventana, en la que deberá presionar el botón Examinar.
7) Busque el archivo en su computador, selecciónelo y presione el botón Guardar.
8) Finalmente cierre la ventana. La carga de destinos estará disponible en 24 hrs (Ver Figura 6).




Figura 6. Confirmación de carga de Excel masivo de destinos

### *2.3 Creación de Partidas*

La partida de bodega es un dato que permite registrar información asociada a un código, que permite llevar un control de la información de las salidas por consumo.

Para crear partidas, ingrese a la opción partidas en el menú de administración de bodega como se indica en la (Ver Figura 7).




**Figura 7. Ingresar a Administración de partidas de almacén**

Al seleccionar esta opción podrá ver una nueva página que está compuesta por un encabezado en el que se encuentran los campos disponibles para la creación de partidas.

Estos son:

- Código: Número interno de la partida.
- Partida: Nombre de la partida.
- Comentarios: Especificaciones asociadas a la partida.

La página también muestra un listado de las partidas existentes, con la siguiente información:

- Código
- Partida
- Activo
- Comentarios
- Fecha de creación
- Seleccionar: permite seleccionar una, varias o todas las partidas creadas, dando la opción de eliminar masivamente.
- Opciones:
  - Editar Partida: permite cambiar la información asociada a la partida.
  - Bloquear / Activar Partida: permite dejar activa o inactiva una partida. En el caso de que desee bloquear una partida debe tener presente que esta operación sólo se puede realizar con aquellas partidas que no registran movimientos.
  - Eliminar

La plataforma de Iconstruye permite que el usuario cree partidas de dos maneras:

1. Crear una partida (individual)
2. Carga masiva de partidas

Para crear una partida (individual) es necesario seguir los siguientes pasos:

1) En el menú de Almacén ingresar a la función Administración de Almacenes y seleccionar la opción Partidas.
2) Ingresar el código o número identificador de la partida
3) Determinar el nombre de la partida
4) Escribir un comentario asociado a la partida, de ser necesario
5) Hacer clic en el botón Agregar

Para ejecutar una carga Masiva de Partidas desde Excel es necesario descargar una plantilla directamente desde el sitio en el pie de la página de creación de partidas. Para registrar la información debe realizar las siguientes acciones:

1) En el menú de Almacén ingresar a la función Administración de Almacenes y seleccione la opción Partidas.
2) Hacer clic en el botón Bajar Plantilla ubicado en el sector inferior de la página de creación de partidas.
3) Guardar la plantilla en su computador
4) Completar la información tal como se requiere en el archivo Excel. Es importante que la información sea ingresada a la plantilla de manera completa y respetando el orden de diligenciamiento de la misma, ya que de otra manera el sistema no le permitirá incorporar la plantilla para realizar la carga masiva.
5) Después de diligenciar la plantilla, se debe guardar nuevamente la información en el disco duro de su computador.
6) Ingresar a la función Administración de Almacenes en el menú Almacenes y seleccionar la opción Partidas.
7) Cargar la plantilla en la página web. Para ello, ingresar nuevamente a la página de creación de partidas.
8) Presionar el botón Subir Plantilla. Se abrirá una ventana, en la que se debe presionar el botón Examinar.
9) Buscar el archivo en el computador, seleccionarlo y presionar el botón Guardar.
10) Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario y hacer clic en enviar. La carga de las partidas estará disponible en 24 hrs.

## *2.4 Administración de Stock Crítico*

La administración de stock crítico permite definir cantidades mínimas de materiales de uso frecuente, que necesite mantener en cada Almacén. Esto implica que cuando se registren salidas de Almacén de materiales con stock critico por una cantidad superior a la definida, el responsable de la Almacén recibirá un mail de aviso.

Para acceder a la funcionalidad, debe seleccionar la opción administrar stock critico en la administración del modulo de almacén (Ver Figura 8).




**Figura 8. Ingresar a Administración de stock crítico**

En el sector encabezado, la página de Inventario Físico cuenta con un buscador que permite revisar el stock por:

- Código: Ingresando el código del producto en el maestro de materiales. Lo puede digitar directamente o buscarlo presionando el icono de la lupa.
- Descripción: Ingresando la descripción del producto o parte de esta, como existe en el maestro de materiales.
- Almacén: El sistema permite realizar consultas de los inventarios por cada uno o todos los almacenes del centro de costo u obra.
- Bajo stock crítico: Al presionar dicha opción el listado que arroje la página tras la búsqueda corresponderá a todos aquellos materiales cuyo stock sea menor al definido (Ver Figura 9).



Inventario Fisico

Código | Almacén: Todas
Descripción | Bajo Stock critico
Buscar

| Código | Descripción | Unidad Base | Código + Almacén | Cantidad | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Stock | Stock Critico |
| M102002004 | MALLA GALV.TIPO GALLINERO N°22 | M2 | 001MAT - Materiales | 01,00 | 00,00 |
| M103505080 | PALLETS DE MADERA | UN | 001MAT - Materiales | 10,00 | 05,00 |
| M120505025 | CLAVO P/FONOLITA | UN | 001MAT - Materiales | 105,00 | 01,00 |
| M120515206 | CLAVO 2.1/2" (CAJA 25 KGS) | UN | 001MAT - Materiales | 14,00 | 01,00 |
| M120525004 | CLAVO 4" (CAJA 25 KGS) | UN | 001MAT - Materiales | 15,00 | 01,00 |
| M120565004 | CLAVO DE ACERO 3" | UN | 001MAT - Materiales | 11,00 | 01,00 |
| M121575100 | TUERCA HEX. N°10 | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575205 | TUERCA HEX. 3/8" | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575207 | TUERCA HEX. 1/2" | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575310 | TUERCA HEX. 5/8" | UN | 001MAT - Materiales | 99,00 | 10,00 |
| M121575335 | TUERCA HEX. 3/4" | UN | 001MAT - Materiales | 75,00 | 10,00 |
| M121575336 | TUERCA HEX. 1" | UN | 001MAT - Materiales | 200,00 | 10,00 |
| M120510204 | CLAVOS PERNOS ETC | Global | 001HER - Herramientas | 01,00 | 01,00 |
| M121575100 | TUERCA HEX. N°10 | UN | 001HER - Herramientas | 100,00 | 01,00 |

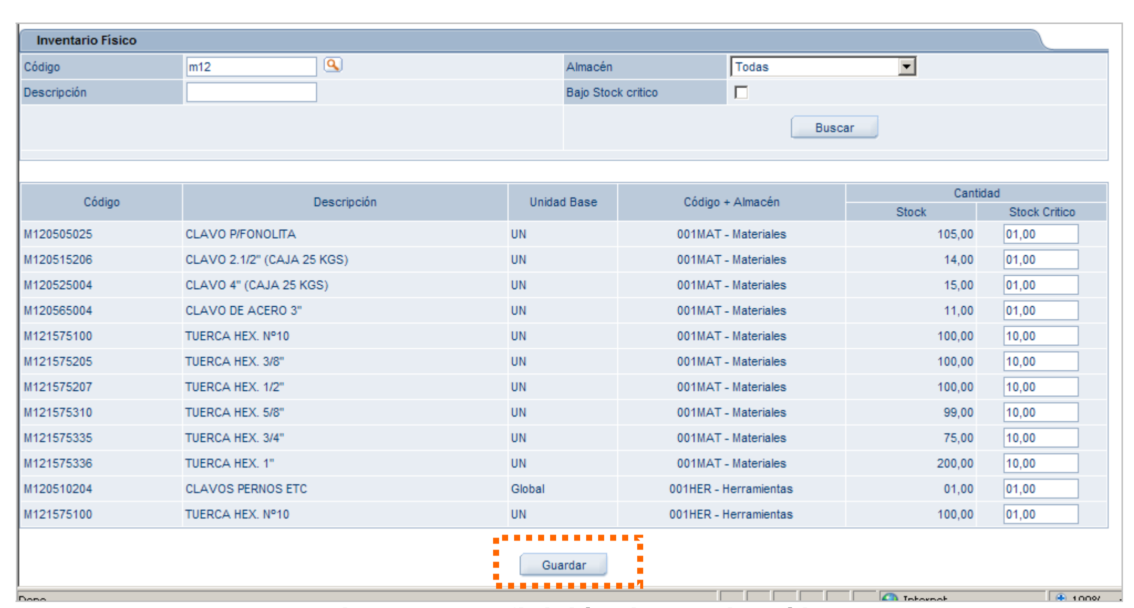
**Figura 9. Definición de Stock Crítico**

Asimismo, la página entrega un listado de todos los productos en stock en todos los almacenes del centro de costo, con la siguiente información:

- Código: Código del producto en el maestro de materiales.
- Descripción: Nombre del producto en el maestro de materiales.
- Unidad Base: Unidad de medida del código de recurso correspondiente al maestro de materiales que utiliza la empresa.
- Código + Almacén: código y nombre del almacén donde se encuentra el producto.
- Cantidad:
  - o Stock: Cantidad del material disponible en el almacén en el momento de la consulta.
  - o Stock Crítico: Campo disponible para definir el stock crítico.

Para definir stock crítico se debe seguir la siguiente secuencia:

1) Ingresar a la función Administración de Almacenes en el menú Almacén y seleccionar la opción Administrar Stock Crítico.
2) En campo código ingresar código del maestro de materiales del producto para el cual desea definir stock crítico.
3) Seleccionar el almacén en el cual establecerá el stock crítico.
4) Hacer clic en Buscar.
5) Luego de que el sistema finalice la búsqueda y liste el producto, ingresar la cantidad crítica.
6) Hacer clic en el botón Guardar (Ver Figura 10).




| Código | Descripción | Unidad Base | Código + Almacén | Cantidad | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Stock | Stock Critico |
| M120505025 | CLAVO P/FONOLITA | UN | 001MAT - Materiales | 105,00 | 01,00 |
| M120515206 | CLAVO 2.1/2" (CAJA 25 KGS) | UN | 001MAT - Materiales | 14,00 | 01,00 |
| M120525004 | CLAVO 4" (CAJA 25 KGS) | UN | 001MAT - Materiales | 15,00 | 01,00 |
| M120565004 | CLAVO DE ACERO 3" | UN | 001MAT - Materiales | 11,00 | 01,00 |
| M121575100 | TUERCA HEX. Nº10 | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575205 | TUERCA HEX. 3/8" | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575207 | TUERCA HEX. 1/2" | UN | 001MAT - Materiales | 100,00 | 10,00 |
| M121575310 | TUERCA HEX. 5/8" | UN | 001MAT - Materiales | 99,00 | 10,00 |
| M121575335 | TUERCA HEX. 3/4" | UN | 001MAT - Materiales | 75,00 | 10,00 |
| M121575336 | TUERCA HEX. 1" | UN | 001MAT - Materiales | 200,00 | 10,00 |
| M120510204 | CLAVOS PERNOS ETC | Global | 001HER - Herramientas | 01,00 | 01,00 |
| M121575100 | TUERCA HEX. Nº10 | UN | 001HER - Herramientas | 100,00 | 01,00 |



**Figura 10. Definición de Stock Crítico**

## *2.5 Definir Usuarios Encargados de Autorizar las Salidas por Consumo de Almacén*

Esta funcionalidad permite definir los usuarios responsables de autorizar las salidas por consumo de las Almacenes. Generalmente, esta función es asignada al maestro de obra, ingeniero residente o director de obra.

Para acceder a la funcionalidad ingrese como se muestra en la Figura 11, el usuario debe tener el rol Administración de Almacén.




**Figura 11. Ingresar a configurar usuario encargado de autorizar las salidas de almacén**

La página de ingreso de encargados de salidas por consumo de almacén está formada por:
1) Encabezado: Contiene la funcionalidad para ingresar responsables.
2) Listado de responsables: Todos los responsables, con su código y las opciones de editar y eliminar usuario.

Para agregar un usuario responsable de autorizar salidas de Almacén ingrese a la función Usuario Salida en el menú Administración de Almacén. En el campo Nombre Usuario, escriba el nombre del nuevo usuario responsable. Haga clic en Agregar (Ver Figura 12).




**Figura 12. Ingresar usuario salida**

## *2.6 Equivalencia de Unidades*

La Equivalencia de Unidades es una herramienta que permite realizar movimientos de Almacén en unidades de medida distintas a las definidas por defecto en el maestro de materiales. Por ello, facilita la confección de los vales de consumo.

Por ejemplo, suponiendo que la unidad base para los clavos en el maestro de materiales sea “Caja”, con la cual se realizan las compras de ese producto; y que las salidas de Almacén se hacen en kilogramos (KG.), el usuario podría definir que:

1 caja = 25 Kg.

Esta equivalencia se puede hacer en forma genérica, por ejemplo 1 caja = 25 kg ó en forma específica para un código de producto:

1 caja del código c.01.02.04.001 Clavos 2” = 25 kg del código c.01.02.04.001 Clavos 2” (Ver Figura 13).




**Figura 13. Equivalencia de unidades.**

La página de Equivalencia de Unidades está formada por:

1) Encabezado: Contiene el sistema de ingreso de equivalencia y de búsqueda de las mismas. Podrá usar uno u otro dependiendo de la información que ingrese y de los botones que utilice.
2) Listado de equivalencias: Equivalencias definidas para los Almacenes del centro de costo, con la información de la unidad base, factor de equivalencia, unidad equivalente, estándar y las opciones de editar y eliminar.

Secuencia para definir equivalencia de unidades
1. En el menú de Almacén ingresar a la función Administración de Almacenes y seleccionar la opción Equivalencia de Unidades (Ver Figura 14).




**Figura 14. Ingresar a definición de equivalencia de unidades**

1) En campo código, ingresar el código del producto (de la manera en la que aparece en el maestro de materiales) para el cual definirá la equivalencia de unidad.
2) Hacer clic en Buscar.
3) El sistema lista el producto consultado con su unidad base (por ejemplo caja).




**Figura 15. Registrar detalle de la equivalencia de unidades**

4) Ingresar el factor de equivalencia.
5) Seleccionar la unidad de equivalencia.
6) Hacer clic en Agregar (Ver Figura 15).

## 3. Ingresos A Almacén

El módulo de Almacén de Iconstruye permite que cada centro de costo tenga un registro digital de los movimientos que generan un ingreso a Almacén, con su respectivo documento de respaldo denominado comprobante de Almacén, el cual tiene un número de folio correlativo, de acuerdo a lo definido en la creación del almacén. La generación de estos comprobantes permite llevar un registro y control de los movimientos realizados en las Almacenes.

Para acceder a las funcionalidades de ingreso a Almacén, es necesario tener el rol Ingresos de Almacén.

### *3.1 Recepción de Órdenes de Compra*

Esta funcionalidad constituye el principal ingreso a Almacén y permite integrar los Productos recibidos a partir de las órdenes de compra generadas en el sistema.

Para comenzar la recepción de una orden de compra, debe ingresar a la funcionalidad seleccionando la opción Recepción de Orden de Compra dentro de la opción de Ingresos del menú Almacén (Ver Figura 16).




**Figura 16. Ingresar a recibir orden de compra**

Al ingresar, se encuentra un listado de todas las órdenes de compra con recepción pendiente. La página está compuesta por un encabezado, que contiene varios filtros que permiten acotar la búsqueda:

Número de Orden de Compra: Código de identificación de la orden de compra.
Centro de costo (CC): Lista seleccionable con todos los CC a los que tiene acceso el usuario.
Fechas de envío de OC a proveedor: Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa, se puede seleccionar a través del ícono .
Proveedor: Busca todos los proveedores que en su nombre contengan el texto ingresado. También se puede buscar el nombre del proveedor a través del icono de la lupa, ubicado al lado derecho del campo para escribir el nombre de la empresa.
Estado de OC: Lista los diferentes estados por los que puede pasar un OC.
Estado de Recepción: Lista todos los estados por los que puede pasar una OC respecto a su recepción. Los estados son: Sin recepciones, recepción parcial, recepción completa, recepción con exceso y recepción cerrada.
Forma de Despacho: Corresponde a la forma de despacho del material que se acordó con el proveedor al generar la orden de compra.
Últimas 24 hrs: Filtro que muestra las órdenes enviadas al proveedor en las últimas 24 horas. En la pantalla dichas órdenes se destacan con un símbolo de exclamación de color verde (Ver Figura 17).




| Número OC | Estado OC | Centro Costo | Forma de Despacho | Proveedor | Fecha Envío | Monto Comprado | Saldo x Recibir | Estado Recepción | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 ! | Enviada a Proveedor | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor de Prueba | 26-04-2007 | $ 612.000,00 | $ 612.000,00 | Sin Recepciones | |
| 2 | Enviada a Proveedor | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor de Prueba | 25-04-2007 | $ 16.300,00 | $ 16.300,00 | Sin Recepciones | |
| 8 | Enviada por Fax | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor Alejandro | 24-04-2007 | $ 180.000,00 | $ 180.000,00 | Sin Recepciones | |
| 7 | Enviada a Proveedor | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor de Prueba | 24-04-2007 | $ 46.746,00 | $ 31.164,00 | Recepción Parcial | |
| 5 | Enviada a Proveedor | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor de Prueba | 24-04-2007 | $ 1.170.000,00 | $ 840.000,00 | Recepción Parcial | |
| 4 | Enviada por Fax | icolombia | Despachar a Dirección de envío | Proveedor Alejandro | 24-04-2007 | $ 1.000.000,00 | $ 500.000,00 | Recepción Parcial | |

**Figura 17. Listado de órdenes de compra pendientes de recibir**

Por defecto aparecen todas las ordenes de compra en las que alguna de sus líneas está pendiente de recepción, es decir: cantidad comprada > cantidad recibida (por Línea de orden de compra).
Los datos que incluye son:

- Nº de Orden de Compra
- Estado de la Orden de Compra
- Centro de costo dónde se generó la orden
- Proveedor
- Fecha de envío de la orden de compra al proveedor
- Monto Comprado (Neto, sin IVA)
- Saldo por Recibir: Monto del saldo valorizado en la moneda de la OC
- Estados de recepción de la OC:
  - Sin Recepciones
  - Recepción Parcial
  - Recepción Completa
  - Recepción con Exceso
  - Recepción Cerrada.
- Opciones:
  Recibir OC
  Historial de recepción
  Historial de facturación
  Cerrar Recepción
  Rechazar Recepción

El icono que permite recibir órdenes de compra ( ) estará disponible solamente en aquellos documentos que se encuentren en los siguientes estados: Enviada a proveedor, Enviada por fax, En Proceso y Aceptada.

Una vez ubicada la OC que se desea recibir, debe presionar la opción . Se dará ingreso a una nueva página en la que se muestra el detalle del documento (Ver Figura 18), con la siguiente información:

Encabezado: Datos de la orden de compra y del documento de transporte. El usuario debe ingresar los datos del documento de transporte que pide el sistema.

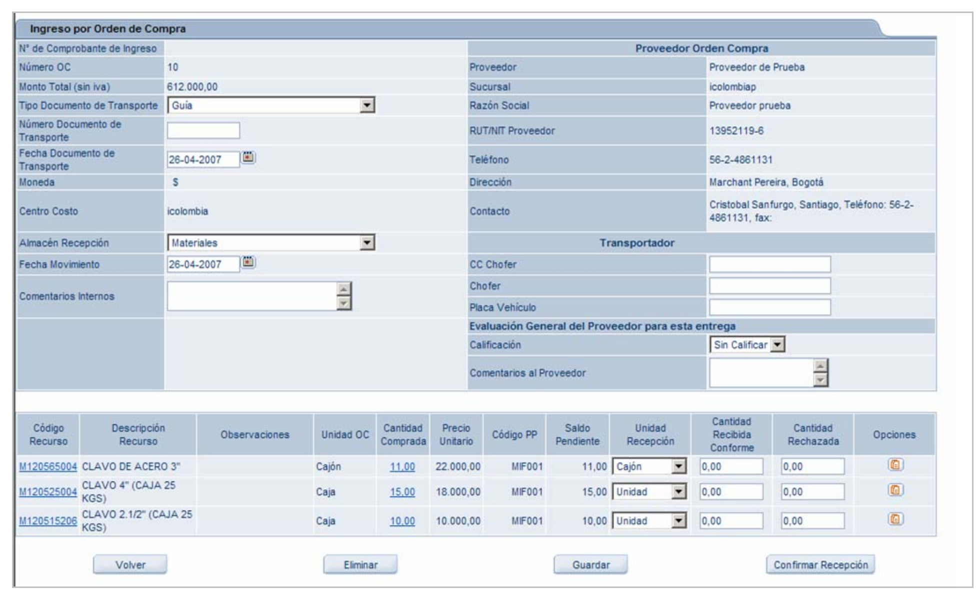
1) Nº Orden de Compra: folio que le asigna el sistema a la orden de compra en el minuto de enviarla.

2) Monto Total: Valor neto de la Orden de Compra (sin IVA).
3) Tipo de Documento de transporte: Guía de despacho, factura, guía de tercero.
4) Nº Documento: Campo disponible para que el usuario ingrese el número del documento con que está registrando la recepción.
5) Fecha de Documento: Fecha del documento físico. Como generalmente es una guía de despacho, en este lugar el usuario podrá ingresar la fecha de emisión de la guía de despacho.
6) Moneda: Moneda en que se hizo la orden de compra.
7) Centro de costo: Centro de costo u obra en que se hizo la compra.
8) Almacén: Almacén a la cual se ingresará el material. El combo contiene todos los Almacenes del centro de costo.
9) Fecha Movimiento: Fecha en la cual se está registrando la recepción.
10) Comentarios: Campo disponible para que el usuario ingrese alguna nota o comentario que podrá visualizarse posteriormente en el comprobante de recepción.

Información del Proveedor:
1) Proveedor
2) Sucursal
3) Razón social
4) RUT/NIT
5) Teléfono
6) Dirección
7) Contacto

Información del Transportador:
1) CC Chofer
2) Chofer
3) Placa Vehículo

Evaluación General del Proveedor:
1) Calificación: Combo con las calificaciones que se le pueden dar al proveedor según su desempeño en el despacho.
2) Comentarios al Proveedor: Comentarios que se le pueden hacer al proveedor al respecto de la recepción.


Ingreso por Orden de Compra

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº de Comprobante de Ingreso | | Proveedor Orden Compra | |
| Número OC | 10 | Proveedor | Proveedor de Prueba |
| Monto Total (sin iva) | 612.000,00 | Sucursal | icolombiap |
| Tipo Documento de Transporte | Guia | Razón Social | Proveedor prueba |
| Número Documento de Transporte | | RUT/NIT Proveedor | 13952119-6 |
| Fecha Documento de Transporte | 26-04-2007 | Teléfono | 56-2-4861131 |
| Moneda | $ | Dirección | Marchant Pereira, Bogotá |
| Centro Costo | icolombia | Contacto | Cristobal Sanfurgo, Santiago, Teléfono: 56-2-4861131, fax: |
| Almacén Recepción | Materiales | Transportador | |
| Fecha Movimiento | 26-04-2007 | CC Chofer | |
| Comentarios Internos | | Chofer | |
| | | Placa Vehículo | |
| | | Evaluación General del Proveedor para esta entrega | |
| | | Calificación | Sin Calificar |
| | | Comentarios al Proveedor | |

| Código Recurso | Descripción Recurso | Observaciones | Unidad OC | Cantidad Comprada | Precio Unitario | Código PP | Saldo Pendiente | Unidad Recepción | Cantidad Recibida Conforme | Cantidad Rechazada | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| M120565004 | CLAVO DE ACERO 3" | | Cajón | 11,00 | 22.000,00 | MIF001 | 11,00 | Cajón | 0,00 | 0,00 | |
| M120525004 | CLAVO 4" (CAJA 25 KGS) | | Caja | 15,00 | 18.000,00 | MIF001 | 15,00 | Unidad | 0,00 | 0,00 | |
| M120515206 | CLAVO 2.1/2" (CAJA 25 KGS) | | Caja | 10,00 | 10.000,00 | MIF001 | 10,00 | Unidad | 0,00 | 0,00 | |

Volver Eliminar Guardar Confirmar Recepción

**Figura 18. Detalle de la orden de compra a recibir**

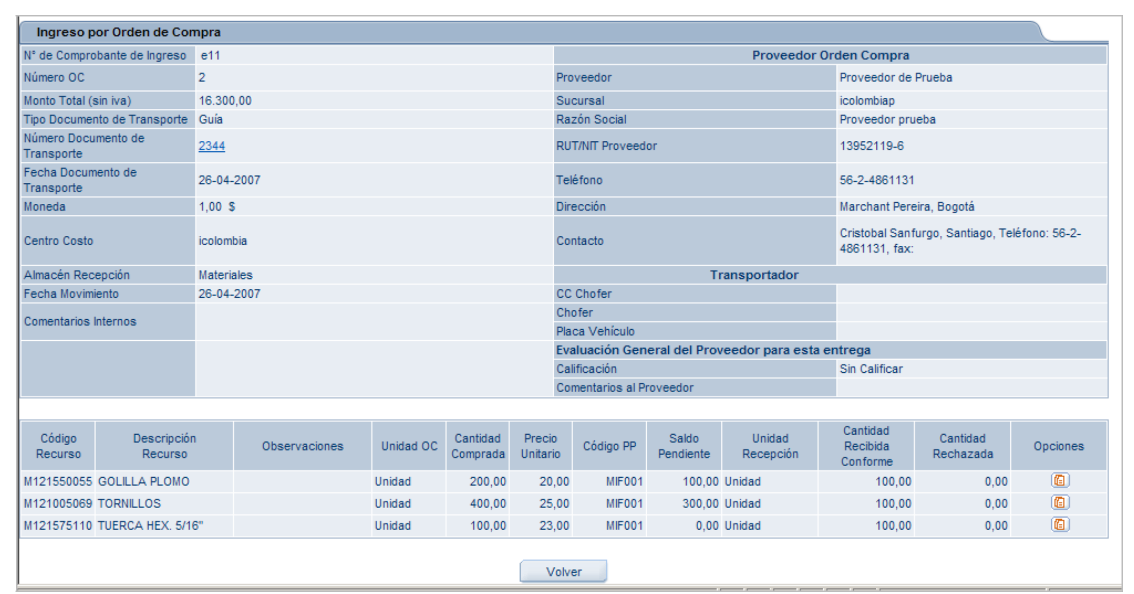
Listado de las líneas de OC: El sistema lista todas las líneas de la orden de compra con recepciones pendientes.

• Código: Identificador del producto dentro del maestro de materiales.
• Descripción del producto: Nombre del producto en el maestro de materiales.
• Observaciones
• Unidad de la orden de compra: Unidad de medida en el que fue comprado el producto.
• Cantidad comprada
• Precio unitario
• Código Partida Presupuestal
• Saldo Pendiente: Cantidad pendiente de recibir.
• Unidad recepción: Unidades disponibles en las que se “convertirá” la cantidad recibida.
• Cantidad recibida conforme
• Cantidad rechazada
• Opciones (rechazo de líneas y motivo)

Para realizar un ingreso por recepción de OC se deben seguir los siguientes pasos:

1) Seleccionar el tipo de documento: Guía proveedor (titular OC), Factura o Guía de Tercero.
2) Ingresar el número del documento de transporte.
3) Ingresar la fecha del documento de transporte.
4) Seleccionar el almacén al cual ingresará el material.
5) Ingresar la Fecha del Movimiento.
6) De ser necesario, escribir un comentario asociado.
7) Ingresar la información del transportador.
8) Ingresar la información de la Evaluación General al Proveedor,
9) Determinar la cantidad a recibir conforme.
10) Determinar la cantidad a rechazar en caso que corresponda y seleccionar el motivo del rechazo.
11) Hacer clic en el botón Confirmar Recepción.

Al confirmar la recepción el sistema devuelve el comprobante de ingreso a Almacén mostrado (Ver Figura 19), con toda la información asociada a la recepción. El comprobante podrá ser consultado en los reportes de Almacén.



**Ingreso por Orden de Compra**

| | | | |
|---|---|---|---|
| N° de Comprobante de Ingreso | e11 | **Proveedor Orden Compra** | |
| Número OC | 2 | Proveedor | Proveedor de Prueba |
| Monto Total (sin iva) | 16.300,00 | Sucursal | icolombiap |
| Tipo Documento de Transporte | Guía | Razón Social | Proveedor prueba |
| Número Documento de Transporte | 2344 | RUT/NIT Proveedor | 13952119-6 |
| Fecha Documento de Transporte | 26-04-2007 | Teléfono | 56-2-4861131 |
| Moneda | 1,00 $ | Dirección | Marchant Pereira, Bogotá |
| Centro Costo | icolombia | Contacto | Cristobal Sanfurgo, Santiago, Teléfono: 56-2-4861131, fax: |
| Almacén Recepción | Materiales | **Transportador** | |
| Fecha Movimiento | 26-04-2007 | CC Chofer | |
| Comentarios Internos | | Chofer | |
| | | Placa Vehículo | |
| | | **Evaluación General del Proveedor para esta entrega** | |
| | | Calificación | Sin Calificar |
| | | Comentarios al Proveedor | |

| Código Recurso | Descripción Recurso | Observaciones | Unidad OC | Cantidad Comprada | Precio Unitario | Código PP | Saldo Pendiente | Unidad Recepción | Cantidad Recibida Conforme | Cantidad Rechazada | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| M121550055 | GOLILLA PLOMO | | Unidad | 200,00 | 20,00 | MIF001 | 100,00 | Unidad | 100,00 | 0,00 | |
| M121005069 | TORNILLOS | | Unidad | 400,00 | 25,00 | MIF001 | 300,00 | Unidad | 100,00 | 0,00 | |
| M121575110 | TUERCA HEX. 5/16" | | Unidad | 100,00 | 23,00 | MIF001 | 0,00 | Unidad | 100,00 | 0,00 | |

Volver

**Figura 19. Comprobante de ingreso a almacén**

### *3.2 Ingreso por Traspaso*

Esta funcionalidad permite registrar traspasos de materiales desde otros centros de costo e ingresarlos al almacén.

Para comenzar la recepción de traspaso, debe ingresar a la funcionalidad seleccionando la opción Traspaso dentro de la opción de Ingresos del menú Almacén (Ver Figura 20).




**Figura 20. Ingresar a registrar un traspaso.**

Ingresará a una página, en cuyo encabezado se encuentra toda la información asociada al movimiento con que se registrará el traspaso (Ver Figura 21):

- Centro de costo
- Documento de trasporte
- Número de documento
- Fecha de emisión documento.
- Fecha de movimiento
- Comentario
- Tipo de Traspaso: Este puede ser un Traspaso, una Devolución o un Préstamo.
- Centro de costo de Origen: Desde dónde se envió el material.
- Almacén de Destino: Almacén al cual se ingresará el material. El combo contiene todos los Almacenes del centro de costo donde se recibe.
  Información del Transportador:
- CC Chofer
- Chofer
- Placa Vehículo

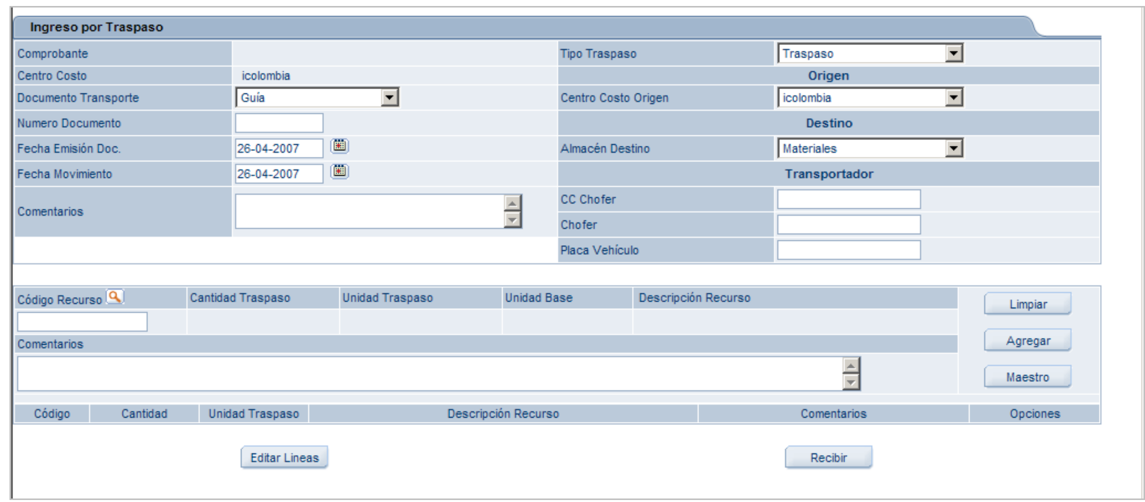



**Figura 21. Registrar ingreso por traspaso**

Para realizar un ingreso por traspaso es necesario diligenciar la siguiente información:

1) Ingresar el número del documento de transporte.
2) Ingresar un comentario, si lo amerita.
3) Seleccionar el centro de costo de origen que le envió el material.
4) Seleccionar el Almacén de destino donde registrara el ingreso de los materiales.
5) Ingresar la información del transportador.
6) Ingresar los productos a recibir: Debe buscar el código de producto en el maestro de materiales (Ver Figura 22), presionando el ícono de la lupa. Se abrirá una ventana independiente, en la que podrá seleccionar el código de producto.

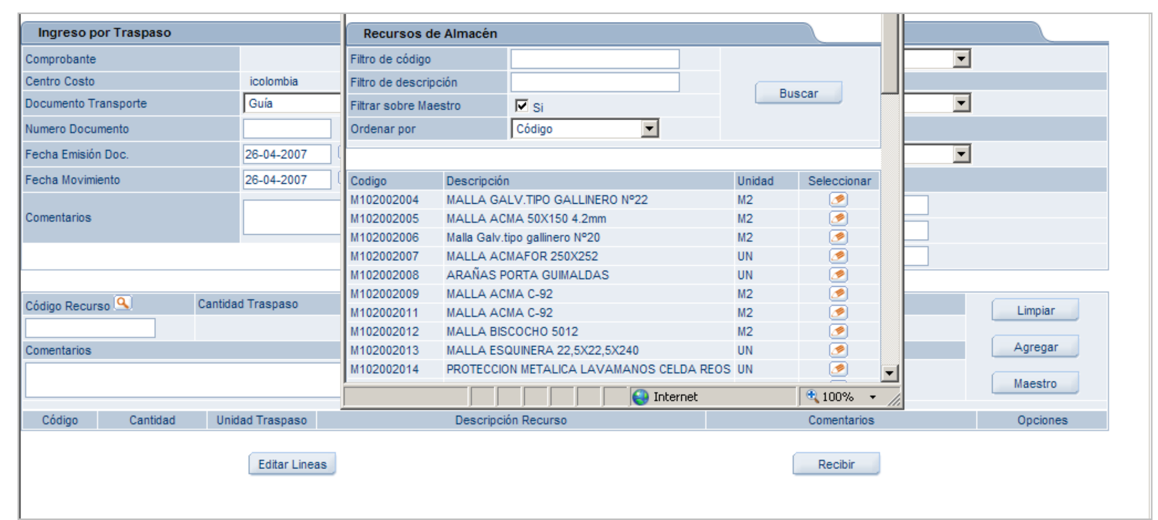



**Figura 22. Buscar productos a ingresar a almacén**

7) Ingresar la cantidad y unidad de medida del producto a recibir
8) Ingresar el costo del producto.
9) Presionar el botón Agregar.
10) Repetir la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir
11) Hacer clic en el botón Recibir.

De manera automática, se actualizan los niveles de inventario y se genera un Comprobante de Ingreso a Almacén (Ver Figura 23).




**Figura 23. Comprobante de ingreso a almacén**

### *3.3 Ingreso por Devolución a Almacén*

Esta funcionalidad permite ingresar nuevamente a Almacén los materiales que no hayan sido utilizados de las salidas por consumo.

Para comenzar la recepción de productos, debe ingresar a la funcionalidad Devolución a Almacén dentro de la opción de Ingreso del menú Almacén (Ver Figura 24).




**Figura 24. Ingresar a devolución a almacén**

Al ingresar se encuentra una página, cuyo encabezado contiene varios campos que debe comprobar para registrar el ingreso a almacén (Ver Figura 25):

- Centro de costo: CC donde se está registrando el movimiento
- Número de vale de consumo: Espacio disponible para que el usuario ingrese el número del vale de consumo con que originalmente retiró el material del almacén.
- Responsable.
- Fecha del movimiento: Día en el que se reincorporó el producto a Almacén.
- Comentarios
- Destino: Destino para el cual se había retirado originalmente el material.
- Almacén de Destino: Almacén donde se ingresará el material.
- Partida: Partida para la cual se registró la salida.

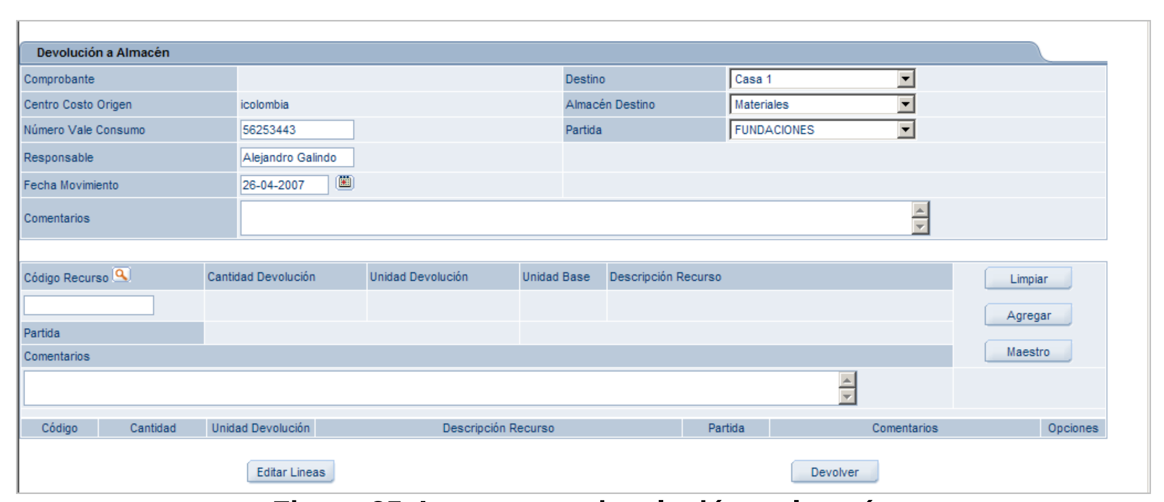



**Figura 25. Ingreso por devolución a almacén**

En el sector central es necesario diligenciar la información de los productos, cantidad, costo y partida de la devolución. Los productos pueden ser ingresados uno a uno o de manera múltiple utilizando el maestro de materiales (presionando el botón Maestro). Una vez ingresados los productos, debe presionar el botón Agregar.
Para finalizar la devolución, debe presionar Devolver.

La secuencia para registrar un ingreso por devolución es la siguiente:

1) Ingresar número del vale de consumo
2) Escribir el nombre del responsable de la devolución
3) Ingresar la fecha del movimiento
4) Escribir comentarios asociados a la devolución y que serán visibles en el comprobante de ingreso a Almacén
5) Seleccionar el destino para el cual se había registrado la salida por consumo.
6) Seleccionar Almacén de destino en la que será ingresado el material
7) Seleccionar la Partida.
8) Ingresar los productos a recibir: Se debe buscar el código de producto haciendo clic en la lupa. Se abrirá una ventana. Debe seleccionar el código del producto y cerrar la ventana.
9) Ingresar la cantidad y unidad a recibir
10) Ingresar el costo unitario del producto.
11) Hacer clic en el botón Agregar
12) Repetir la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir.
13) Hacer clic en Devolver.
14) Automáticamente, el sistema actualizará el nivel de stock del producto en Almacén y generará un comprobante de ingreso a Almacén.

Recuerde que puede hacer una carga masiva de productos utilizando la opción del maestro de materiales. Se abrirá una ventana en la que puede buscar productos por código o descripción. Una vez ubicados, selecciónelos, presione el botón Seleccionar y luego, Cerrar. En la página principal de registro de devoluciones, edite cada una de las líneas de productos determinando la cantidad, unidad, costo unitario y partida.

### *3.4 Otros Ingresos a Almacén*

Esta funcionalidad permite al usuario registrar en el sistema los ingresos de material no asociado a una orden de compra, como las muestras regaladas por el proveedor, compras por caja menor, etc.

Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar la opción Otros dentro de la funcionalidad Ingresos en el menú Almacén (Ver Figura 26).

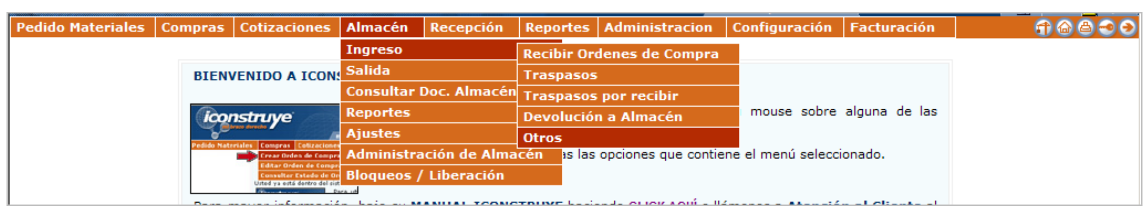



**Figura 26. Ingresos por otros a almacén**

Ingresará a una nueva página donde podrá registrar el detalle de los productos ingresados al almacén (Ver Figura 27).

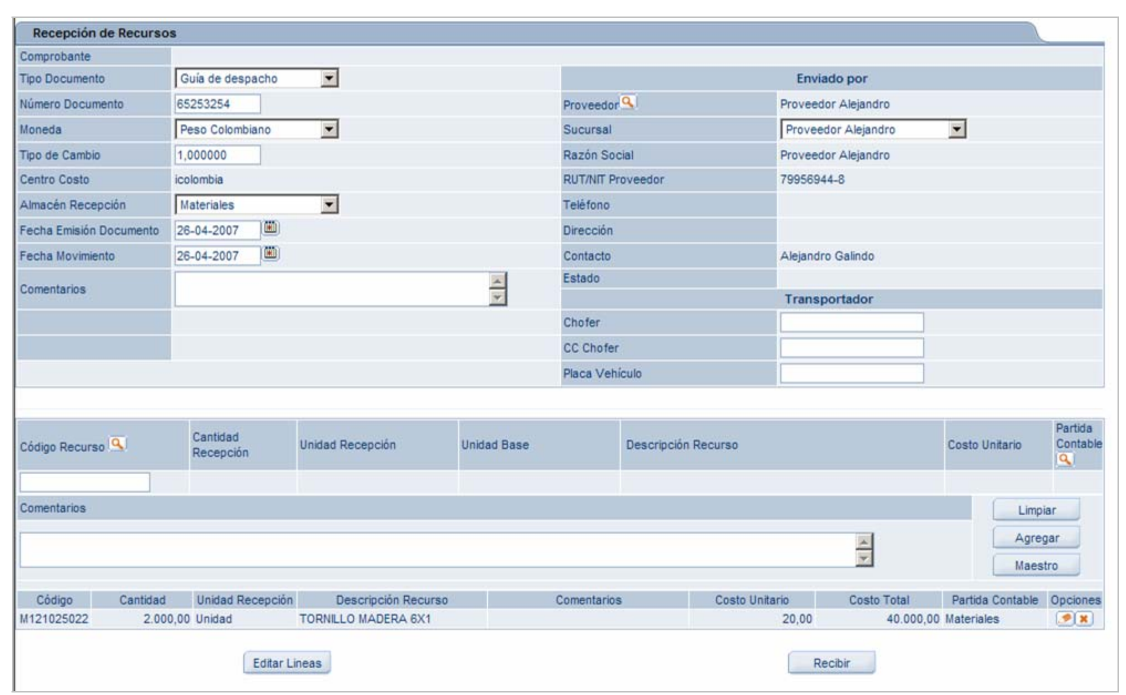



**Figura 27. Ingresos por otros a almacén**

Como se aprecia en la figura, la información que se muestra en el encabezado es la siguiente:

- Tipo de Documento de transporte: Guía de despacho, factura, guía de tercero.
- Nº Documento: Campo disponible para que el usuario ingrese el número del documento con que está registrando la recepción.
- Moneda en que se registro el ingreso.
- Tipo de cambio
- Centro de costo: centro de costo en que se hizo la compra

- Almacén: Almacén al cual se ingresará el material. El combo contiene todos los almacenes del centro de costo.
- Fecha de emisión del documento: fecha del documento con que se registro el ingreso (fecha de la guía de despacho).
- Fecha Movimiento (fecha en que efectivamente se hizo el ingreso a la Almacén).
- Comentarios: campo disponible para que el usuario ingrese alguna nota o comentario que podrá visualizarse posteriormente en el comprobante de ingreso a Almacén.
- Proveedor: por defecto la información del proveedor viene vacía. El usuario debe acceder a la funcionalidad de búsqueda de proveedor desde la lupa para buscar el proveedor que envió en material.
- Sucursal del proveedor que envió el material.
- Razón social: razón social del proveedor que envió el material.
- RUT/ NIT del proveedor.
- Teléfono del proveedor.
- Dirección del proveedor.
- Contacto del proveedor.
- Información del transportador:
  CC Chofer
  Chofer
  Placa

En la sección media de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso de los productos a recibir. La información a ingresar es la siguiente:

- Código de producto. A partir del ingreso del código se cargan los datos de descripción y unidades del producto.
- Cantidad Recepción: Cantidad a recibir.
- Costo del producto.
- Comentarios: campo disponible para que el usuario digite información asociada al producto que se esta ingresando.

La secuencia para realizar ingresos a Almacén sin orden de compra asociada es:

1) En el menú de Almacén, dentro de la funcionalidad Ingresos, acceda a la opción Otros.
2) Seleccionar el icono lupa para acceder a la búsqueda de proveedor.
3) Ingresar el número de documento de trasporte.
4) Seleccionar el tipo de documento de transporte.
5) Determinar a qué Almacén se ingresará el material.
6) Ingresar el o los productos a recibir:
7) Buscar código de producto desde la lupa
8) Seleccionar código de producto
9) Ingresar cantidad y unidad a recibir
10) Ingresar costo del producto.
11) Hacer clic en el botón Agregar
12) Se repite la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a recibir
13) Para finalizar la operación, se hace clic en Recibir.

El sistema generará una NR sin OC u orden de compra (no será NROC) y un Comprobante de Ingreso a Almacén.

## 4. Salidas De Almacén

Este módulo permite registrar todas las salidas de materiales desde los distintos Almacenes del centro de costo. Existen tres tipos de salidas:

- Consumo: Salida de materiales a la obra.
- Consumo Express.
- Traspasos: traspasos de material hacia otros centros de costo.
- Devolución a proveedor: devolución de materiales a proveedor.

Cada uno de estos movimientos genera un Comprobante de Salida, el cual tiene un folio correlativo según el formato definido en la creación del almacén.

Para registrar las salidas de almacén, el usuario debe tener asignado el rol Salidas de Almacén.

### *4.1 Salidas por Consumo*

Las salidas por consumo es uno de los principales movimientos registrados en una obra y corresponde a las salidas de material a terreno.

Para acceder a esta funcionalidad seleccione la opción Consumo dentro de las salidas de almacén (Ver Figura 28).

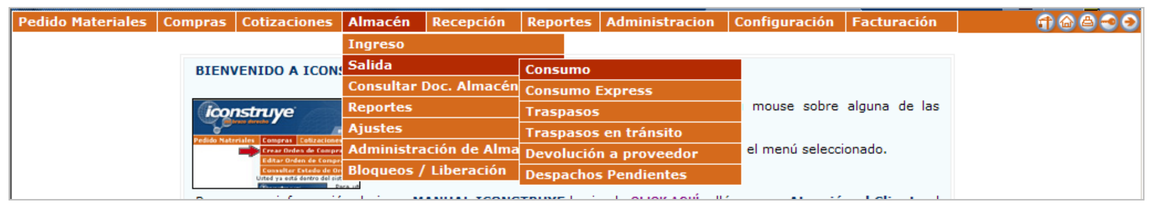



**Figura 28. Ingresar a salidas por consumo**

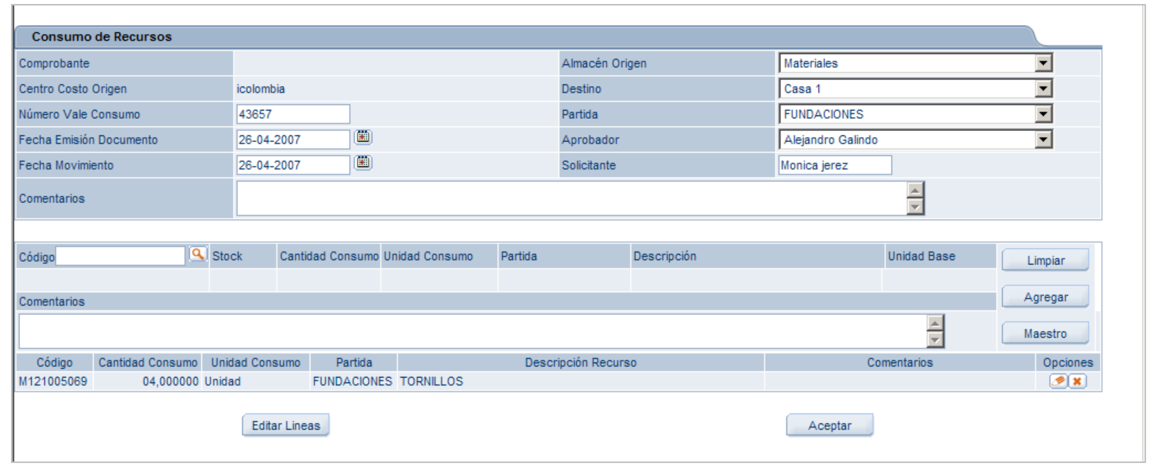



**Figura 29. Salida por consumo**

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso de la información general del vale de consumo (Ver Figura 29):

- Centro de costo: centro de costo en el cual se esta registrando la salida por consumo.
- Nº Vale de Consumo: Campo disponible para que el usuario ingrese el número de vale de consumo.
- Fecha de emisión documento: Fecha en que se generó el documento que respalda la salida
- Fecha de movimiento: Fecha en la que se realizó la salida por consumo.
- Comentarios: Campo disponible para el ingreso de comentarios.
- Almacén Origen: Almacén desde el cual se retiraron los materiales.
- Destino: Destino donde se consumieron los materiales.
- Partida: Partida de almacén a la cual se imputó la salida por consumo.
- Aprobador: Usuario que autorizó la salida por consumo.
- Solicitante: Usuario que retiró los materiales.

Para registrar un vale de consumo debe completar la siguiente información:

1) Ingresar el número de vale con que se retiró el material del almacén.
2) Seleccionar fecha de emisión del vale.
3) Ingresar comentarios asociados al retiro de material.
4) Seleccionar el Almacén de donde se van a retirar los materiales.
5) Seleccionar destino.
6) Seleccionar partida
7) Seleccionar usuario aprobador
8) Ingresar nombre del solicitante.
9) Ingresar productos a consumir:
10) Buscar código de producto presionando la lupa
11) Seleccionar el código de producto
12) Ingresar cantidad y unidad a recibir
13) Seleccionar partida.
14) Agregar la línea

Esta secuencia de ingreso de productos debe repetirse para todos los ítems a consumir.

### *4.2 Salidas por Consumo Express*

Las salidas por consumo Express permite a aquellos usuarios que conocen los códigos de los productos en el maestro de materiales, registrar en forma ágil las salidas por consumo ya que permite el ingreso masivo de líneas con tan solo digitar los códigos de los productos, cantidades y unidades a consumir.

Esta funcionalidad permite el uso de una pistola para lectura de código de barras para completar la información de los códigos. Estos datos pueden obtenerse desde el maestro de materiales que cuenta con una funcionalidad que permite imprimir el listado de códigos en formato código de barras para ser utilizados en bodega.

Para Acceder a las salidas por consumo Express, debe ingresar al modulo Almacén, seleccionar la opción Salida y luego Consumo Express (Ver Figura 30).




**Figura 30. Ingresar a salida por consumo Express**

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso de la información general del vale de consumo (Ver Figura 31):

- Centro de costo: centro de costo en el cual se esta registrando la salida por consumo.
- Nº Vale de Consumo: Campo disponible para que el usuario ingrese el número de vale de consumo.
- Fecha de emisión documento: Fecha en que se generó el documento que respalda la salida
- Fecha de movimiento: Fecha en la que se realizó la salida por consumo.
- Comentarios: Campo disponible para el ingreso de comentarios.
- Almacén Origen: Almacén desde la cual se retiraron los materiales.
- Destino: Destino donde se consumieron los materiales.
- Partida: Partida de almacén a la cual se imputó la salida por consumo.
- Aprobador: Usuario que autorizó la salida por consumo.
- Solicitante: Usuario que retiró los materiales.

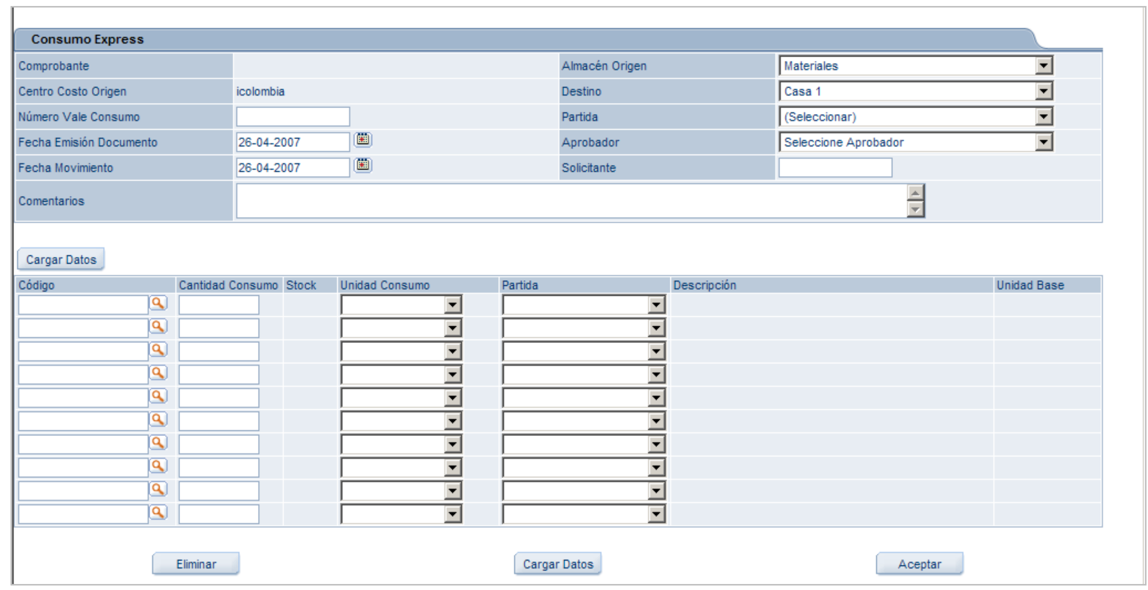



**Figura 31. Página de salida por consumo Express**

En el cuerpo de la página encontrará una grilla con 10 líneas con los siguientes datos a ingresar:

- Código: Campo para que el usuario digite los códigos de productos a consumir. Este incluye la funcionalidad de carga rápida de código de producto. Si cuenta con el maestro de materiales impreso en formato código de barras, puede utilizar un lector para ingresar este dato.
- Cantidad consumo: Campo disponible para que el usuario digite la cantidad a sacar de Almacén.
- Stock: Corresponde a la misma funcionalidad que existe hoy en la salida por consumo y que indica el inventario del producto en el almacén seleccionado en el encabezado.
- Unidad consumo: Combo que contiene las unidades de equivalencia.
- Partida: Combo que contiene todas las partidas de almacén.
- Descripción: Descripción del código de producto seleccionado. Aparece una vez que el usuario digita o selecciona el código del producto a sacar de la Almacén.
- Unidad base: Corresponde a la unidad base del Maestro de Materiales

La secuencia para realizar una salida por Consumo Express es la siguiente:

1) Ingresar el número de vale con que se retiró el material.
2) Selecciona fecha de emisión del vale.
3) Ingresar comentarios asociados al retiro de material.
4) Seleccionar el Almacén donde se registro la salida de material.
5) Seleccionar destino.
6) Seleccionar partida
7) Seleccionar el usuario aprobador
8) Ingresar nombre del solicitante.
9) Ingresar productos a consumir:

1. Buscar código de producto presionando la lupa o digitando directamente si se conoce el código. También puede leer el código del producto en el maestro de materiales, si lo tiene impreso[1]
2. Seleccionar el código de producto
3. Ingresar cantidad a consumir
4. Después de ingresar todos los datos hacer clic en cargar datos, cargará el stock, la descripción, la unidad base, la unidad de consumo y la partida del encabezado de todas las líneas con código existente, esto implica que:
   - Se reemplazará la unidad de consumo por la unidad por defecto cargada
   - Se reemplazará la partida por la partida del encabezado del vale
5. Cuando todos los datos estén listos deberá hacer clic en el botón aceptar, este generará el comprobante de salida de Almacén.

[1] El la administración del maestro de materiales hay una funcionalidad que permite solicitar la impresión de los códigos del maestro de materiales en formato de código de barras. El detalle de esta funcionalidad se describe en el manual del modulo administración.

### *4.3 Salida por Traspaso*

La salida por traspaso de material, corresponde al proceso de envío de materiales desde un Almacén a otro. Este traspaso puede ser dentro del mismo centro de costo o entre centros de costo diferentes. Para acceder ingrese al módulo de Almacén, seleccione la opción Salida y luego Traspasos (Ver Figura 32).

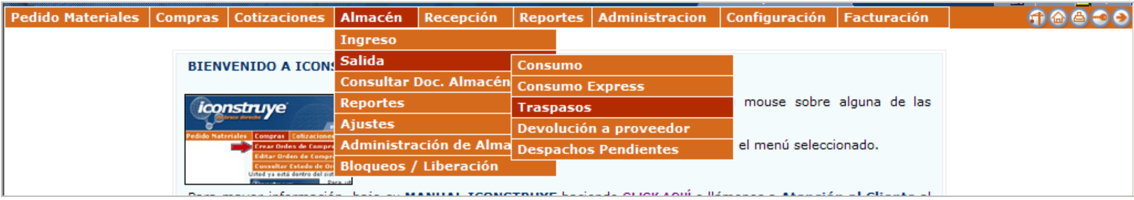



**Figura 32. Salida por traspaso**

Al seleccionar esta opción como se muestra en la Figura 33 ingresará a una página donde debe ingresar la información de la salida de almacén

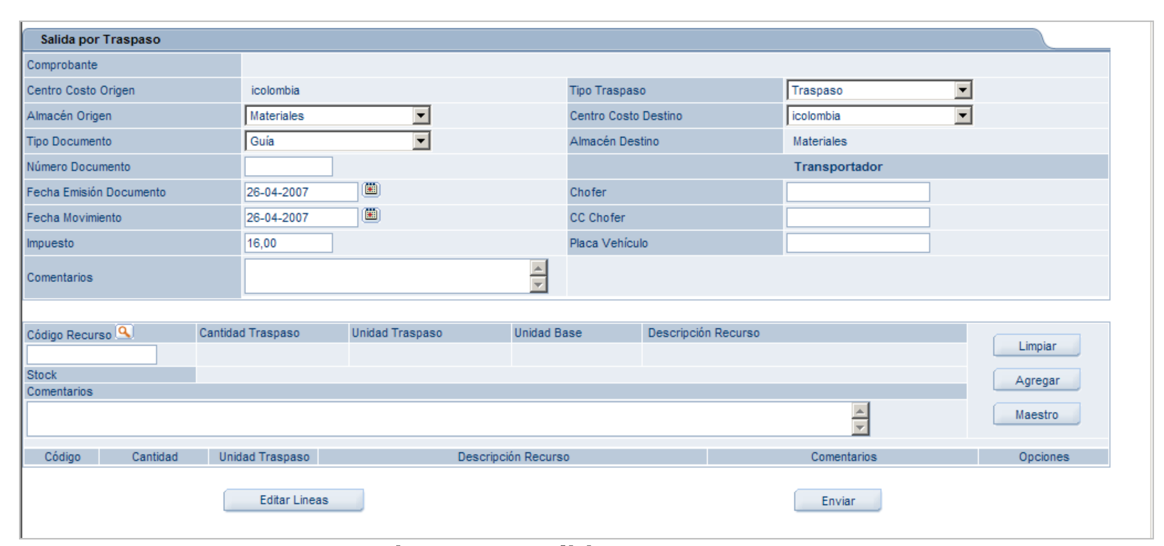



**Figura 33. Salida por traspaso**

En el encabezado se encuentran los campos disponibles para el ingreso de la información general de la salida por traspaso:

- Centro de Costo Origen: Centro de Costo en el que el usuario está trabajando.
- Almacén de Origen: Listado de todos los almacenes disponibles.
- Tipo de documento de transporte, sólo Guía
- Número de documento: Número identificador de la guía de despacho.
- Fecha de emisión documento: Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa ó seleccionar desde el calendario.
- Fecha de movimiento: Fecha en la que se realizó el traspaso. Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario
- Comentario: Campo para ingresar notas asociadas al movimiento de Almacén.
- Tipo de traspaso: Listado de tipos de traspasos, préstamo o devolución.
- Disponible sólo en caso de traspaso inteligente.
- Centro de costo de destino
- Almacén de destino: Dato fijo que se define al recibir

- Información del transportador:
  CC Chofer
  Chofer
  Placa del Vehículo

En la parte central se encuentra el espacio para el ingreso del detalle de líneas. Un dato importante es la cantidad en stock al momento de realizar una salida, ya que sólo se puede realizar la salida por una cantidad menor o igual a lo disponible.

La Secuencia para realizar un traspaso es:

1) Seleccionar Almacén de origen.
2) Ingresar número de documento
3) Digitar fecha de emisión
4) Escribir comentarios
5) Seleccionar el Tipo de Traspaso: Traspaso, Devolución o Préstamo.
6) Seleccionar Centro de Costo de destino.
7) Ingresar información del transportador.
8) Ingresar productos a traspasar: Buscar código de producto desde la lupa, luego seleccionar código de producto
9) Ingresar cantidad y unidad a traspasar.
10) Hacer clic en el botón Agregar
11) Repetir la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a traspasar.
12) Hacer clic en el botón Enviar para finalizar la operación

### *4.4 Devolución a proveedor*

Esta funcionalidad permite registrar la devolución de excedentes de material a los proveedores. Para iniciar el proceso, se debe seleccionar Devolución a Proveedor dentro de la opción Salida del menú de Almacén (Ver Figura 34).




**Figura 34. Salida por devolución a proveedor**

Al seleccionar esta opción ingresará a una página donde debe ingresar la información de la salida por devolución a proveedor (Ver Figura 35).

.

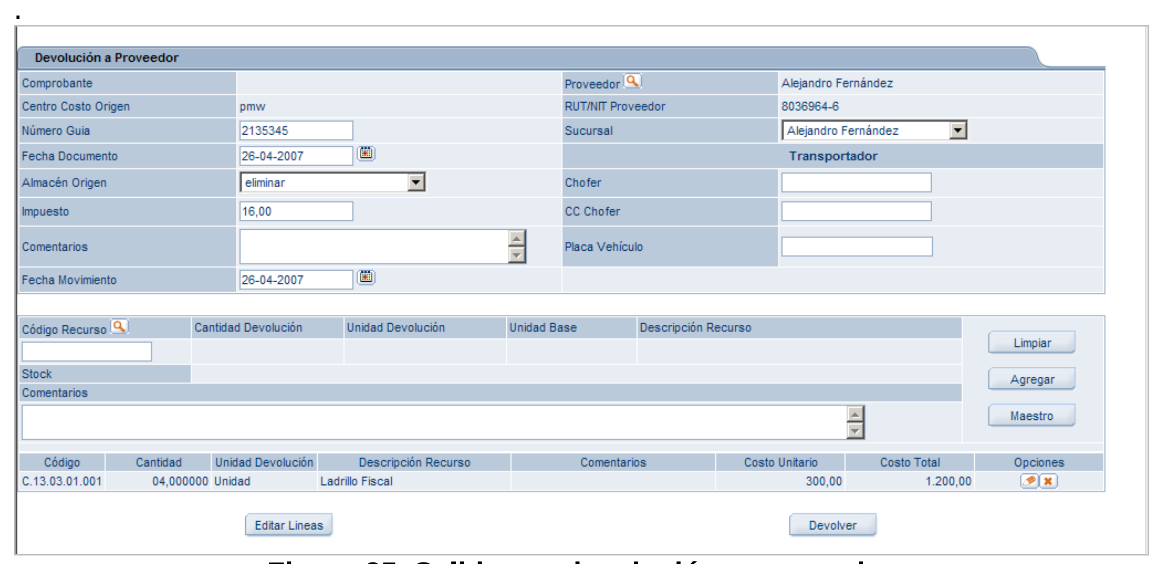



**Figura 35. Salida por devolución a proveedor**

El sistema cargará una página en cuyo encabezado se encuentran los campos disponibles para el ingreso de la información general de la devolución de insumos:

- Centro de costo: Definido por defecto por el sistema, es en el que se está registrando la operación.
- Número de Guía: Campo para ingresar el número del documento de transporte con que se enviará el material al proveedor.
- Fecha documento: Ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar a través del calendario.
- Almacén de Origen: Lista de almacenes disponibles del centro de costo.
- Comentarios: Campo para escribir información asociada a la devolución de material.
- Proveedor: Se debe seleccionar el proveedor dentro de la lista disponible para ello)
- RUT/NIT proveedor: Dato cargado de manera automática por el sistema, luego de seleccionar el proveedor.

- Sucursal: Listado de sucursales que se carga automáticamente tras la selección del proveedor.
- Información del transportador: Campos para ingresar los siguientes datos:
  Chofer
  CC Chofer
  Placa

La Secuencia para realizar una devolución a proveedor

1) Ingresar Nº de guía de despacho con que se enviará el material al proveedor.
2) Digitar la fecha de movimiento.
3) Seleccionar almacén de origen del listado de almacenes del centro de costo.
4) Escribir un comentario asociado a la devolución en caso de ser necesario.
5) Buscar el proveedor al que se le devolverá el producto.
6) Ingresar información del transportador.
7) Ingresar productos a devolver:
8) Buscar código de producto desde la lupa
9) Seleccionar código de producto
10) Ingresar cantidad y unidad a traspasar.
11) Hacer clic en el botón Agregar.
12) Repetir la secuencia de ingreso de productos para todos los ítems a devolver.
13) Finalizar la operación haciendo clic en el botón Devolver.

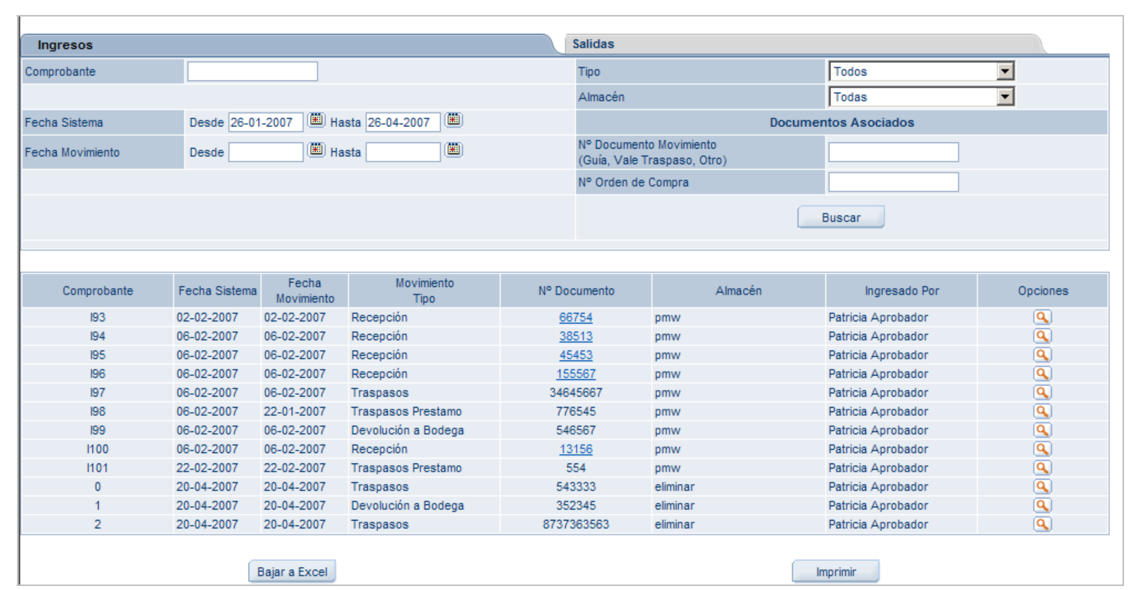
## 5. Consultar Documento De Almacén

Esta funcionalidad permite revisar todos los comprobantes tanto de ingreso como de salida de almacén, que se hayan registrado en el sistema. La información listada, puede ser exportada a Excel.

Para consultar los comprobantes de ingreso y salida de Almacén, el usuario debe tener asignado el rol Consultar documentos de Almacén.

La consulta se inicia seleccionando la opción Consultar Documentos de Almacén dentro del menú de Almacén.

La página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar los ingresos y otra que permite consultar las salidas (Ver Figura 36).




| Comprobante | Fecha Sistema | Fecha Movimiento | Movimiento Tipo | Nº Documento | Almacén | Ingresado Por | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I93 | 02-02-2007 | 02-02-2007 | Recepción | 66754 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I94 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 38513 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I95 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 45453 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I96 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 155567 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I97 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Traspasos | 34645667 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I98 | 06-02-2007 | 22-01-2007 | Traspasos Prestamo | 776545 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I99 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Devolución a Bodega | 546567 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I100 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 13156 | pmw | Patricia Aprobador | |
| I101 | 22-02-2007 | 22-02-2007 | Traspasos Prestamo | 554 | pmw | Patricia Aprobador | |
| 0 | 20-04-2007 | 20-04-2007 | Traspasos | 543333 | eliminar | Patricia Aprobador | |
| 1 | 20-04-2007 | 20-04-2007 | Devolución a Bodega | 352345 | eliminar | Patricia Aprobador | |
| 2 | 20-04-2007 | 20-04-2007 | Traspasos | 8737363563 | eliminar | Patricia Aprobador | |

**Figura 36. Consultar Documentos de Almacén**

En ambas páginas la estructura de los buscadores del encabezado, es la misma:

- Comprobante: campo para que el usuario ingrese el número del comprobante de ingreso o salida que desea consultar.
- Fecha Sistema: permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha en que se registró en el sistema el movimiento de almacén (recepción/ ingreso).
- Fecha de Movimiento: permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha que ingresó el usuario y que corresponde a la fecha real en que se efectuó el ingreso o salida.
- Tipo de Movimiento:
  - Los tipos de Ingresos son: Recepción de OC, Traspasos, Devolución a almacén, Ajuste por cantidad y Ajuste por precio.
  - Los tipos de Salidas son: Consumo, Ajuste por cantidad, Ajuste por precio, Devolución a proveedor y Traspasos.
- Almacén: Listado con los almacenes del Centro de Costo. Se debe escoger el almacén donde se registró la operación.

- Nº de documento de movimiento: Documento con el cual se registró el movimiento, por ejemplo nº de la guía de despacho con que se recibió el material.
- Nº Orden de Compra: OC asociada al movimiento. Esta opción de búsqueda está disponible solamente para los ingresos a Almacén.

Asimismo, ambas consultas (Ingresos y salidas) entregan un listado de los movimientos con la siguiente información:

- Comprobante
- Fecha de sistema (fecha en que se realizo el ingreso de los datos)
- Fecha de movimiento
- Tipo de movimiento
- Link al detalle del documento con que se hizo la salida o ingreso (p. ej Guía de despacho)
- Almacén
- Destino (válido solamente para las salidas)
- Ingresado por
- Opciones: ver detalle del comprobante de Almacén.

Para consultar el reporte, basta con utilizar los filtros anteriormente descritos y hacer clic en el botón Buscar. Puede guardar la consulta en su PC bajándola a archivo Excel, presionando el botón Bajar a Excel ubicado en el sector inferior de la página. Asimismo, el sistema permite imprimir el resultado de la búsqueda haciendo clic en el botón Imprimir, también ubicado en el sector inferior de la página.

## 6. Reportes De Almacén

Los reportes de Almacén muestran la información organizada de una forma tal que facilite el análisis de la información.

La principal diferencia entre el módulo de Almacén simple y valorizada, radica en los reportes, ya que el módulo simple permite llevar el control solamente a nivel de stock físico y cantidades en general, mientras que el módulo valorizado, permite controlar en forma adicional los costos asociados a los movimientos registrados.

### *6.1 Reporte de Movimientos de Almacén*

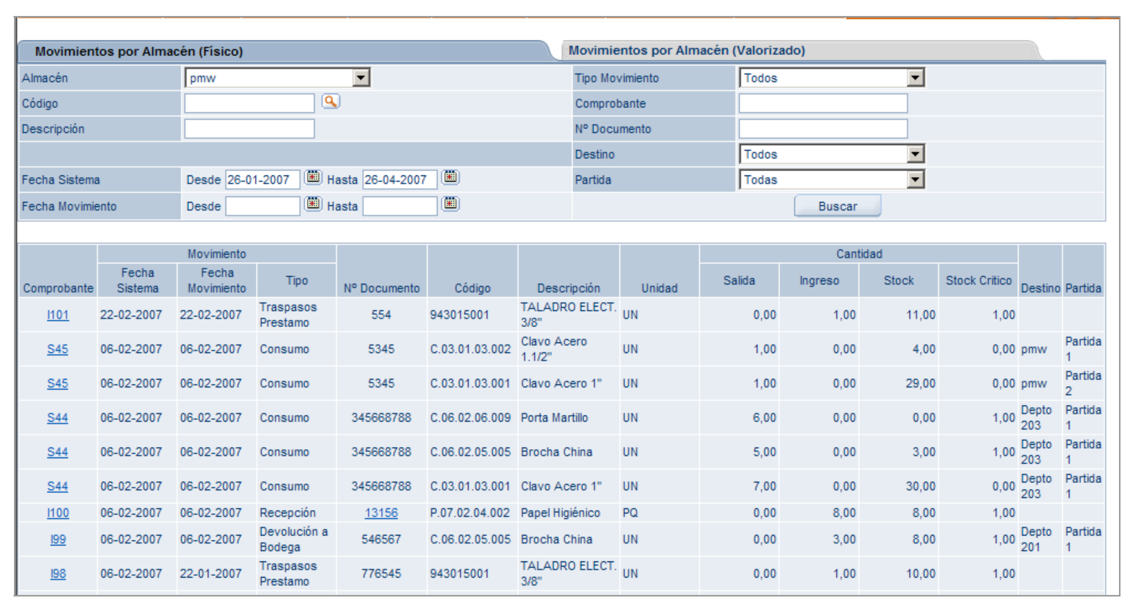
Este reporte busca entregar una visión detallada de los movimientos registrados para uno o varios productos específicos. Esto permite hacer un seguimiento de todos los ingresos y salida del código consultado en cada una de las Almacenes del centro de costo donde se encuentra trabajando el usuario.

Para iniciar la consulta, dentro del menú de Almacén se ingresa a Movimientos de Almacén en la opción Reportes (Ver Figura 37).




**Figura 37. Reporte de Movimientos de Almacén**

La página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar los movimientos físicos y otra, los valorizados (Ver Figura 38).




| Comprobante | Movimiento | | | Nº Documento | Código | Descripción | Unidad | Cantidad | | | | Destino | Partida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fecha Sistema | Fecha Movimiento | Tipo | | | | | Salida | Ingreso | Stock | Stock Critico | | |
| I101 | 22-02-2007 | 22-02-2007 | Traspasos Prestamo | 554 | 943015001 | TALADRO ELECT. 3/8" | UN | 0,00 | 1,00 | 11,00 | 1,00 | | |
| S45 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 5345 | C.03.01.03.002 | Clavo Acero 1.1/2" | UN | 1,00 | 0,00 | 4,00 | 0,00 | pmw | Partida 1 |
| S45 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 5345 | C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | 1,00 | 0,00 | 29,00 | 0,00 | pmw | Partida 2 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.06.02.06.009 | Porta Martillo | UN | 6,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | 5,00 | 0,00 | 3,00 | 1,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | 7,00 | 0,00 | 30,00 | 0,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| I100 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 13156 | P.07.02.04.002 | Papel Higiénico | PQ | 0,00 | 8,00 | 8,00 | 1,00 | | |
| I99 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Devolución a Bodega | 546567 | C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | 0,00 | 3,00 | 8,00 | 1,00 | Depto 201 | Partida 1 |
| I98 | 06-02-2007 | 22-01-2007 | Traspasos Prestamo | 776545 | 943015001 | TALADRO ELECT. 3/8" | UN | 0,00 | 1,00 | 10,00 | 1,00 | | |

**Figura 38. Listado de movimientos de Almacén**

Ambas opciones de consulta (física y valorizada) cuentan con los mismos filtros de Búsqueda en el encabezado:

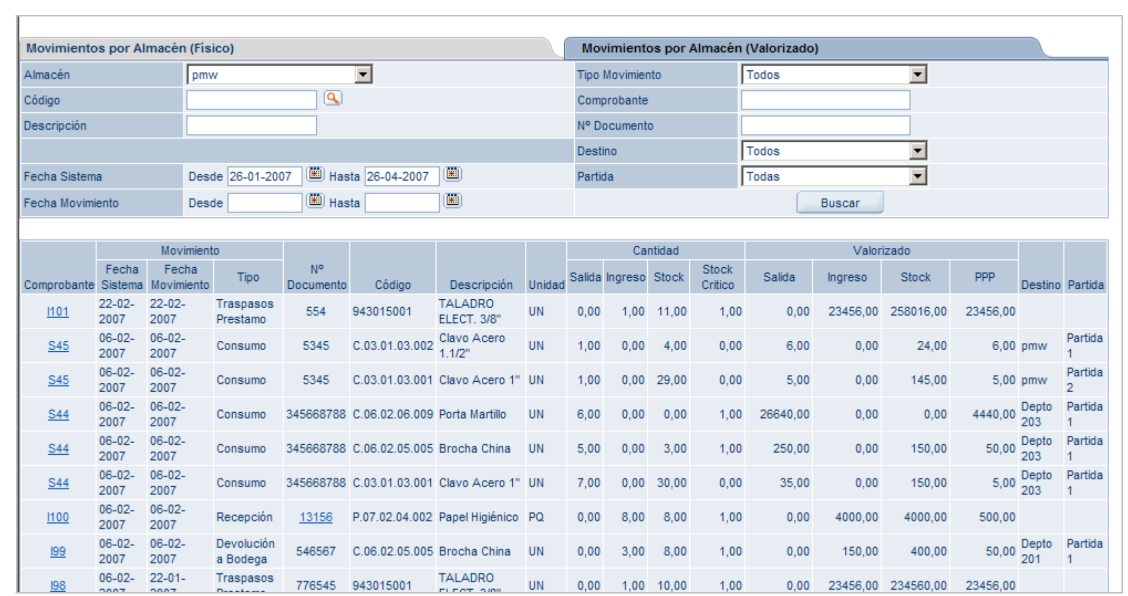
- Almacén: Listado de almacenes del centro de costo en que el usuario se encuentra.
- Código de producto: Campo para ingresar el código identificador del material en el maestro que utiliza la empresa. Se puede digitar directamente (pero debe ser completo) o buscar a través de la lupa.
- Descripción: Campo para ingresar el nombre del producto en el maestro. El sistema permite escribir parte de la descripción para la búsqueda.
- Fecha Sistema: permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha en que se registró en el sistema el movimiento de almacén.
- Fecha de Movimiento: permite acotar la búsqueda de acuerdo a la fecha que ingresó el usuario y que corresponde a la fecha real en que se efectuó el movimiento.
- Tipo de movimiento: Lista todos los tipos de movimientos de almacén.
- Comprobante: Campo para ingresar el número del comprobante de almacén generado a partir del movimiento.
- Nº de documento: Número del documento de transporte con el que el proveedor despachó el material.
- Destino: Listado de todos los destinos definidos para el centro de costo.
- Partida: Listado de todas las partidas creadas para el centro de costo.

Una vez ingresados los datos en los filtros de búsqueda, se debe seleccionar el botón Buscar.

En el reporte de movimientos de Almacén físico (Ver Figura 38), el sistema entrega un listado con la siguiente información

- Comprobante
- Fecha de sistema
- Fecha de movimiento
- Tipo de movimiento
- Nº documento

- Código producto
- Descripción
- Unidad
- Cantidad:
  - o Salida: cantidad del material que salió del almacén producto del movimiento.
  - o Ingreso: cantidad del material que ingreso al almacén producto del movimiento.
  - o Stock: Cantidad del material que quedó en el almacén seleccionado tras el movimiento.
- Destino
- Partida




| Comprobante | Movimiento: Fecha Sistema | Movimiento: Fecha Movimiento | Movimiento: Tipo | Nº Documento | Código | Descripción | Unidad | Cantidad: Salida | Cantidad: Ingreso | Cantidad: Stock | Cantidad: Stock Critico | Valorizado: Salida | Valorizado: Ingreso | Valorizado: Stock | Valorizado: PPP | Destino | Partida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I101 | 22-02-2007 | 22-02-2007 | Traspasos Prestamo | 554 | 943015001 | TALADRO ELECT. 3/8" | UN | 0,00 | 1,00 | 11,00 | 1,00 | 0,00 | 23456,00 | 258016,00 | 23456,00 | | |
| S45 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 5345 | C.03.01.03.002 | Clavo Acero 1.1/2" | UN | 1,00 | 0,00 | 4,00 | 0,00 | 6,00 | 0,00 | 24,00 | 6,00 | pmw | Partida 1 |
| S45 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 5345 | C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | 1,00 | 0,00 | 29,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 | 145,00 | 5,00 | pmw | Partida 2 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.06.02.06.009 | Porta Martillo | UN | 6,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 26640,00 | 0,00 | 0,00 | 4440,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | 5,00 | 0,00 | 3,00 | 1,00 | 250,00 | 0,00 | 150,00 | 50,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| S44 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Consumo | 345668788 | C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | 7,00 | 0,00 | 30,00 | 0,00 | 35,00 | 0,00 | 150,00 | 5,00 | Depto 203 | Partida 1 |
| I100 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Recepción | 13156 | P.07.02.04.002 | Papel Higiénico | PQ | 0,00 | 8,00 | 8,00 | 1,00 | 0,00 | 4000,00 | 4000,00 | 500,00 | | |
| I99 | 06-02-2007 | 06-02-2007 | Devolución a Bodega | 546567 | C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | 0,00 | 3,00 | 8,00 | 1,00 | 0,00 | 150,00 | 400,00 | 50,00 | Depto 201 | Partida 1 |
| I98 | 06-02- | 22-01- | Traspasos | 776545 | 943015001 | TALADRO | UN | 0,00 | 1,00 | 10,00 | 1,00 | 0,00 | 23456,00 | 234560,00 | 23456,00 | | |

**Figura 39. Reporte de movimiento de almacén valorizado**

En el reporte de movimientos de Almacén valorizado, el sistema entrega un listado con la siguiente información (Ver Figura 39):

- Comprobante
- Fecha de sistema
- Fecha de movimiento
- Tipo de movimiento
- Nº documento
- Código producto
- Descripción
- Unidad
- Cantidad:
  - o Salida: cantidad del material que salió del almacén producto del movimiento.
  - o Ingreso: cantidad del material que ingreso al almacén producto del movimiento.
  - o Stock: Cantidad del material que quedó en el almacén seleccionado tras el movimiento.
  - o Stock Crítico: Es la cantidad crítica definida por el administrador.
- Valorizado:

  - Salida: Monto total en dinero del material que salió del almacén producto del movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP).
  - Ingreso: Monto total del material que ingresó al almacén producto del movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP)
  - Stock: Monto total en dinero del material que quedó en el almacén seleccionado tras el movimiento. Calculado sobre la base del precio promedio ponderado (PPP)
  - PPP
- Destino
- Partida

## *6.2 Inventario*

Este reporte entrega un detalle de los productos que se encuentran actualmente en los almacenes del centro de costo, con sus cantidades y stock crítico. En el módulo de Almacén Simple el usuario tendrá acceso a consultar solamente cantidades, mientras que en aquellos que cuenten con el módulo Almacén Valorizado podrán valorizar su inventario. Esta funcionalidad es de gran utilidad al momento de hacer un balance.

Para iniciar la consulta, dentro del menú de Almacén se ingresa a Inventario en la opción Reportes (Ver Figura 40).




**Figura 40. Ingreso a reporte de inventario**

En la figura 41 se muestra el ingreso al reporte de inventario.

Inventario Fisico | Inventario Valorizado

Código: [ ] | Almacén: Todas
Descripción: [ ] | Bajo Stock critico: [ ]

Generar PM | Buscar

| Código | Descripción | Unidad Base | Código + Almacén | Cantidad Stock | Cantidad Stock Critico | Opciones Todos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| C.01.01.01.001 | Aislantes Acústicos | UN | pmw - pmw | 02,00 | 01,00 | ☐ |
| C.02.01.01.002 | Arena Borra | M3 | pmw - pmw | 17,00 | 05,00 | ☐ |
| C.02.02.01.001 | Cemento Portland Alta Resistencia | Saco | pmw - pmw | 797,25 | 01,00 | ☐ |
| C.02.02.99.001 | Cemento Blanco | Saco | pmw - pmw | 02,00 | 01,00 | ☐ |
| C.02.03.01.008 | Hormigón Normal H-08 | M3 | pmw - pmw | 04,00 | 01,00 | ☐ |
| C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | pmw - pmw | 29,00 | 00,00 | ☐ |
| C.03.01.03.002 | Clavo Acero 1.1/2" | UN | pmw - pmw | 04,00 | 00,00 | ☐ |
| C.03.01.03.004 | Clavo Acero 2.1/2" | UN | pmw - pmw | 28.500,00 | 01,00 | ☐ |
| C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | pmw - pmw | 03,00 | 01,00 | ☐ |
| C.06.02.06.003 | Carro Porta Herramientas | UN | pmw - pmw | 01,00 | 00,00 | ☐ |
| C.06.02.07.016 | Martillo | UN | pmw - pmw | 10,00 | 00,00 | ☐ |
| C.06.02.10.015 | Taladro | UN | pmw - pmw | 01,00 | 01,00 | ☐ |
| C.06.09.01.004 | Bomba Sumergible | UN | pmw - pmw | 04,00 | 01,00 | ☐ |
| C.06.10.02.006 | Tambor | UN | pmw - pmw | 01,00 | 01,00 | ☐ |

**Figura 41. Inventario físico**

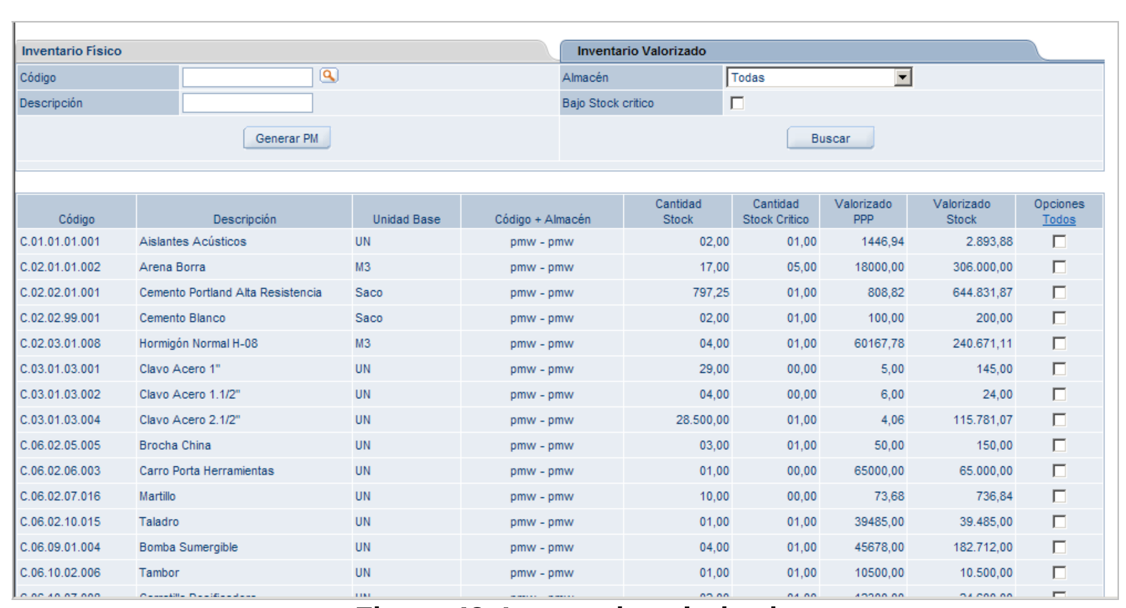
La página cuenta con dos pestañas: una que permite consultar el inventario físico y otra, el valorizado.
Ambas opciones de consulta (física y valorizada) consideran los mismos filtros de búsqueda:
Código: Código del producto en el maestro de materiales que utiliza la empresa.

- Se puede digitar directamente (completo) o seleccionar a través de la lupa.
- Descripción: Campo para digitar el nombre del producto en el maestro (puede ser parte).

- Almacén: Listado de almacenes disponibles del centro de costo. Contiene la opción de “Todos”.
- Bajo Stock Crítico: Al seleccionar esta opción el sistema buscará aquellos materiales cuya cantidad se encuentre por debajo de la definida en como stock crítico.
- Una vez ingresados los datos en los filtros de búsqueda, se debe presionar el botón Buscar. La diferencia de los resultados de la consulta radica en la información que lista cada una.

En el reporte de inventario físico, el sistema entrega un listado con la siguiente información (Ver Figura 41):

- Código
- Descripción
- Unidad base: Unidad definida en el maestro de materiales para el producto consultado.
- Almacén: Código y nombre del almacén consultado.
- Stock: Cantidad disponible en el inventario del almacén consultado.
- Stock crítico: Cantidad mínima que debe manejarse en el almacén consultado del producto especificado.




| Código | Descripción | Unidad Base | Código + Almacén | Cantidad Stock | Cantidad Stock Critico | Valorizado PPP | Valorizado Stock | Opciones Todos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C.01.01.01.001 | Aislantes Acústicos | UN | pmw - pmw | 02,00 | 01,00 | 1446,94 | 2.893,88 | ☐ |
| C.02.01.01.002 | Arena Borra | M3 | pmw - pmw | 17,00 | 05,00 | 18000,00 | 306.000,00 | ☐ |
| C.02.02.01.001 | Cemento Portland Alta Resistencia | Saco | pmw - pmw | 797,25 | 01,00 | 808,82 | 644.831,87 | ☐ |
| C.02.02.99.001 | Cemento Blanco | Saco | pmw - pmw | 02,00 | 01,00 | 100,00 | 200,00 | ☐ |
| C.02.03.01.008 | Hormigón Normal H-08 | M3 | pmw - pmw | 04,00 | 01,00 | 60167,78 | 240.671,11 | ☐ |
| C.03.01.03.001 | Clavo Acero 1" | UN | pmw - pmw | 29,00 | 00,00 | 5,00 | 145,00 | ☐ |
| C.03.01.03.002 | Clavo Acero 1.1/2" | UN | pmw - pmw | 04,00 | 00,00 | 6,00 | 24,00 | ☐ |
| C.03.01.03.004 | Clavo Acero 2.1/2" | UN | pmw - pmw | 28.500,00 | 01,00 | 4,06 | 115.781,07 | ☐ |
| C.06.02.05.005 | Brocha China | UN | pmw - pmw | 03,00 | 01,00 | 50,00 | 150,00 | ☐ |
| C.06.02.06.003 | Carro Porta Herramientas | UN | pmw - pmw | 01,00 | 00,00 | 65000,00 | 65.000,00 | ☐ |
| C.06.02.07.016 | Martillo | UN | pmw - pmw | 10,00 | 00,00 | 73,68 | 736,84 | ☐ |
| C.06.02.10.015 | Taladro | UN | pmw - pmw | 01,00 | 01,00 | 39485,00 | 39.485,00 | ☐ |
| C.06.09.01.004 | Bomba Sumergible | UN | pmw - pmw | 04,00 | 01,00 | 45678,00 | 182.712,00 | ☐ |
| C.06.10.02.006 | Tambor | UN | pmw - pmw | 01,00 | 01,00 | 10500,00 | 10.500,00 | ☐ |

**Figura 42. Inventario valorizado.**

En el reporte de inventario valorizado, el sistema entrega un listado con la siguiente Información (Ver Figura 42):

- Código
- Descripción
- Unidad base: Unidad definida en el maestro de materiales para el producto consultado.
- Código + Almacén: Código y nombre del almacén consultado.
- Stock: Cantidad disponible en el inventario del almacén consultado.
- Stock crítico: Cantidad mínima que debe manejarse en el almacén consultado del producto especificado.
- Valorizado PPP: Precio Promedio Ponderado del producto.
- Valorizado Stock: Cantidad disponible en el inventario del almacén consultado, valorizado al precio promedio ponderado (PPP).

El sistema permite que tanto desde la consulta de inventario físico como valorizado, el usuario genere Pedidos de Materiales para aquellos productos que se encuentren por debajo del stock crítico. Para ello, debe seleccionar las líneas de materiales cuya cantidad se encuentra por debajo del mínimo definido y presionar el botón Generar PM, ubicado en el encabezado de la página (Ver Figura 43).

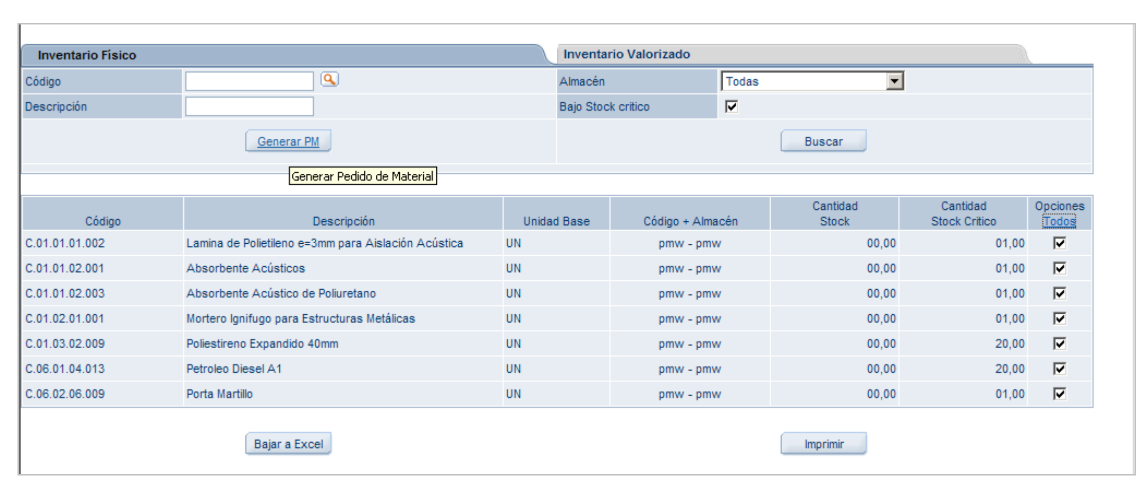



**Figura 43. Generar PM por productos bajo stock crítico**

### *6.3 Reporte de Existencias*

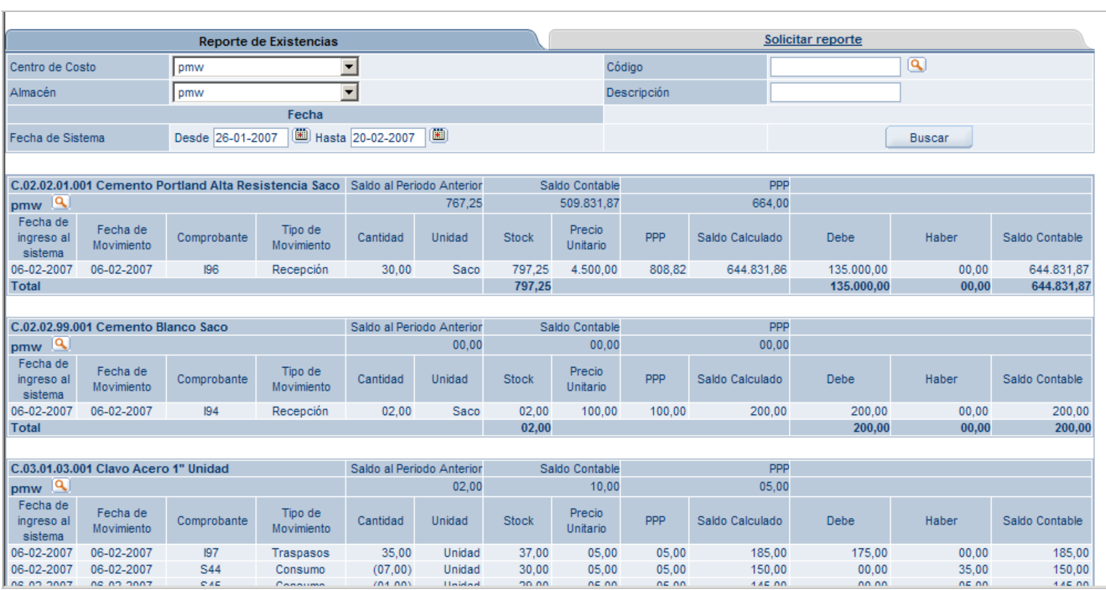
Este reporte entrega un registro de inventario contable al cierre del periodo en análisis, que generalmente es mensual (sólo se pueden consultar períodos de máximo 31 días).

Para iniciar la consulta, dentro del menú de Almacén debe ingresar a Reporte de Existencias en la opción Reportes (Ver Figura 44).




**Figura 44. Ingresar a Reporte de existencias**

El reporte de existencias entrega la información agrupada por código de producto (Ver Figura 45).




| C.02.02.01.001 Cemento Portland Alta Resistencia Saco | | | | Saldo al Periodo Anterior | | Saldo Contable | | PPP | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pmw | | | | | 767,25 | | 509.831,87 | | 664,00 | | | |
| Fecha de ingreso al sistema | Fecha de Movimiento | Comprobante | Tipo de Movimiento | Cantidad | Unidad | Stock | Precio Unitario | PPP | Saldo Calculado | Debe | Haber | Saldo Contable |
| 06-02-2007 | 06-02-2007 | I96 | Recepción | 30,00 | Saco | 797,25 | 4.500,00 | 808,82 | 644.831,86 | 135.000,00 | 00,00 | 644.831,87 |
| Total | | | | | | 797,25 | | | | 135.000,00 | 00,00 | 644.831,87 |

| C.02.02.99.001 Cemento Blanco Saco | | | | Saldo al Periodo Anterior | | Saldo Contable | | PPP | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pmw | | | | | 00,00 | | 00,00 | | 00,00 | | | |
| Fecha de ingreso al sistema | Fecha de Movimiento | Comprobante | Tipo de Movimiento | Cantidad | Unidad | Stock | Precio Unitario | PPP | Saldo Calculado | Debe | Haber | Saldo Contable |
| 06-02-2007 | 06-02-2007 | I94 | Recepción | 02,00 | Saco | 02,00 | 100,00 | 100,00 | 200,00 | 200,00 | 00,00 | 200,00 |
| Total | | | | | | 02,00 | | | | 200,00 | 00,00 | 200,00 |

| C.03.01.03.001 Clavo Acero 1" Unidad | | | | Saldo al Periodo Anterior | | Saldo Contable | | PPP | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pmw | | | | | 02,00 | | 10,00 | | 05,00 | | | |
| Fecha de ingreso al sistema | Fecha de Movimiento | Comprobante | Tipo de Movimiento | Cantidad | Unidad | Stock | Precio Unitario | PPP | Saldo Calculado | Debe | Haber | Saldo Contable |
| 06-02-2007 | 06-02-2007 | I97 | Traspasos | 35,00 | Unidad | 37,00 | 05,00 | 05,00 | 185,00 | 175,00 | 00,00 | 185,00 |
| 06-02-2007 | 06-02-2007 | S44 | Consumo | (07,00) | Unidad | 30,00 | 05,00 | 05,00 | 150,00 | 00,00 | 35,00 | 150,00 |

**Figura 45. Reporte de existencias**

El encabezado contiene los criterios que permiten acotar la búsqueda. Estos son:

- Centro de costo: Lista todos los centros de costo de la empresa. Se debe seleccionar uno en forma obligatoria.
- Almacén: Lista todos los almacenes del centro de costo seleccionado.
- Fecha de sistema: Campo para ingresar rango de fecha. Se debe digitar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el calendario.
- Código: Campo para ingresar el código del producto en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe digitar código completo o buscar en

el maestro a través de la lupa. Si no se digita el sistema realiza la consulta sobre todos los materiales que hay en almacén.

- Descripción: Campo para ingresar el nombre del producto en el maestro de materiales.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros del encabezado, se presiona el botón Buscar. El sistema entrega un listado consolidado por código de producto con la siguiente información:

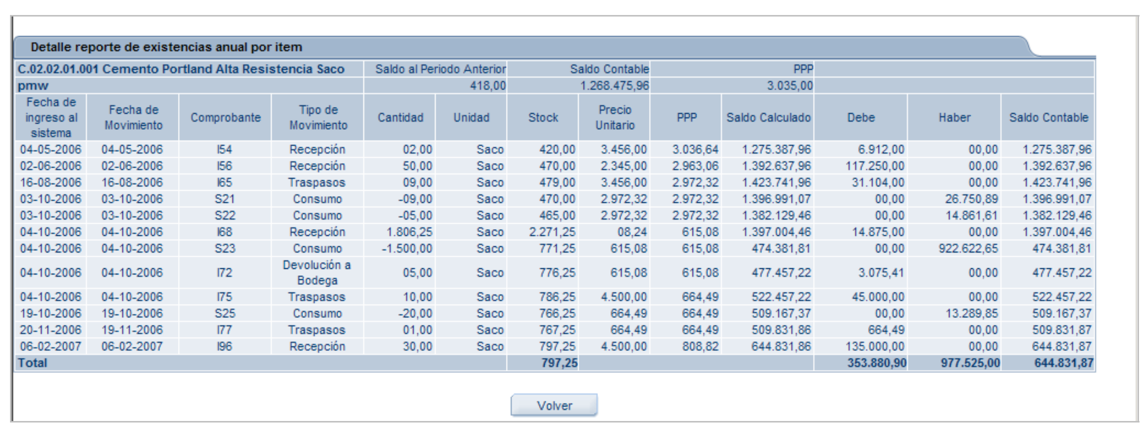
- Saldo al periodo anterior: Stock registrado hasta el periodo anterior a la fecha consultada.
- Saldo contable anterior: Saldo valorizado al precio medio ponderado en el periodo anterior al consultado.
- Precio Promedio Ponderado: Valor del inventario de un ítem, calculado bajo la siguiente formula:

$$\frac{(\text{[PPP actual]} * \text{[saldo actual]} + \text{[costo cantidad recibida]})}{(\text{[saldo actual]} + \text{[cantidad recibida]})}$$

- Fecha de ingreso al sistema: Fecha en que el movimiento de almacén de la línea de producto fue ingresada al sistema.
- Fecha del movimiento: Fecha en que se realizó físicamente el movimiento de material.
- Comprobante de Almacén: Número del comprobante que registró el movimiento.
- Tipo de movimiento
- Cantidad: Cantidad de material registrada en el movimiento de almacén.
- Unidad: Unidad en que se realizo el movimiento de almacén (ingreso ó salida de material)
- Stock: Cantidad de producto en inventario después de realizar el movimiento de almacén.
- Precio unitario: Precio unitario del movimiento (por ejemplo en el caso de una recepción de orden de compra, correspondería al precio unitario con descuento al cual se compró el producto).
- PPP: Precio Promedio Ponderado del material luego de registrado el movimiento.
- Saldo calculado: Stock valorizado sobre la base del último PPP.
- Valor Ingreso: Valor total del ingreso del producto.
- Valor Salida: Valor total de la salida del producto
- Saldo contable: Valorización del stock a la fecha, con base en el PPP.

Es condición necesaria para la consulta de este reporte que se acote la búsqueda a períodos de un mes.

A través del ícono , ubicado al lado del nombre del producto, se accede a la información de los movimientos de un producto en los últimos 365 días (Ver Figura 46).



Detalle reporte de existencias anual por item

| C.02.02.01.001 Cemento Portland Alta Resistencia Saco | | | | Saldo al Periodo Anterior | | Saldo Contable | | PPP | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pmw | | | | 418,00 | | 1.268.475,96 | | 3.035,00 | | | | |
| Fecha de ingreso al sistema | Fecha de Movimiento | Comprobante | Tipo de Movimiento | Cantidad | Unidad | Stock | Precio Unitario | PPP | Saldo Calculado | Debe | Haber | Saldo Contable |
| 04-05-2006 | 04-05-2006 | I54 | Recepción | 02,00 | Saco | 420,00 | 3.456,00 | 3.036,64 | 1.275.387,96 | 6.912,00 | 00,00 | 1.275.387,96 |
| 02-06-2006 | 02-06-2006 | I56 | Recepción | 50,00 | Saco | 470,00 | 2.345,00 | 2.963,06 | 1.392.637,96 | 117.250,00 | 00,00 | 1.392.637,96 |
| 16-08-2006 | 16-08-2006 | I65 | Traspasos | 09,00 | Saco | 479,00 | 3.456,00 | 2.972,32 | 1.423.741,96 | 31.104,00 | 00,00 | 1.423.741,96 |
| 03-10-2006 | 03-10-2006 | S21 | Consumo | -09,00 | Saco | 470,00 | 2.972,32 | 2.972,32 | 1.396.991,07 | 00,00 | 26.750,89 | 1.396.991,07 |
| 03-10-2006 | 03-10-2006 | S22 | Consumo | -05,00 | Saco | 465,00 | 2.972,32 | 2.972,32 | 1.382.129,46 | 00,00 | 14.861,61 | 1.382.129,46 |
| 04-10-2006 | 04-10-2006 | I68 | Recepción | 1.806,25 | Saco | 2.271,25 | 08,24 | 615,08 | 1.397.004,46 | 14.875,00 | 00,00 | 1.397.004,46 |
| 04-10-2006 | 04-10-2006 | S23 | Consumo | -1.500,00 | Saco | 771,25 | 615,08 | 615,08 | 474.381,81 | 00,00 | 922.622,65 | 474.381,81 |
| 04-10-2006 | 04-10-2006 | I72 | Devolución a Bodega | 05,00 | Saco | 776,25 | 615,08 | 615,08 | 477.457,22 | 3.075,41 | 00,00 | 477.457,22 |
| 04-10-2006 | 04-10-2006 | I75 | Traspasos | 10,00 | Saco | 786,25 | 4.500,00 | 664,49 | 522.457,22 | 45.000,00 | 00,00 | 522.457,22 |
| 19-10-2006 | 19-10-2006 | S25 | Consumo | -20,00 | Saco | 766,25 | 664,49 | 664,49 | 509.167,37 | 00,00 | 13.289,85 | 509.167,37 |
| 20-11-2006 | 19-11-2006 | I77 | Traspasos | 01,00 | Saco | 767,25 | 664,49 | 664,49 | 509.831,86 | 664,49 | 00,00 | 509.831,87 |
| 06-02-2007 | 06-02-2007 | I96 | Recepción | 30,00 | Saco | 797,25 | 4.500,00 | 808,82 | 644.831,86 | 135.000,00 | 00,00 | 644.831,87 |
| **Total** | | | | | | **797,25** | | | | **353.880,90** | **977.525,00** | **644.831,87** |

Volver

**Figura 46. Detalle reporte existencias por ítem**

### *6.4 Reporte de Salidas por consumo*

Esta funcionalidad permite consultar el detalle de todas las salidas de almacén por consumo.

Para iniciar la consulta, dentro del menú de Almacén se ingresa a Reporte de Salidas por Consumo en la opción Reportes (Ver Figura 47).




**Figura 47. Ingresar a reporte de Salidas por consumo**

En el encabezado, la página contiene una serie de filtros de búsqueda con los siguientes criterios:

- Almacén: Almacén desde el que se retiró el material
- Fechas de sistema: Fecha del día en que se ingresó el vale al sistema. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono de la lupa.
- Fecha de movimiento: Fecha del día en que físicamente salió el material del almacén. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono de la lupa.
- Nº Vale consumo: Número impreso en el vale que es entregado en el almacén.
- Retirado por: Persona que retiró los materiales del almacén
- Aprobado por: Usuario que autorizó la salida de Almacén.
- Comprobante: Número correlativo interno que identifica cada movimiento de salida.
- Código: Código del recurso en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe escribir directamente o seleccionar haciendo clic en la lupa.
- Descripción: Nombre del producto en el maestro de materiales que usa la empresa.
- Destino: Lugar o etapa de la obra a donde se dirige el material retirado desde Almacén.
- Partida: Partida de almacén a la que se cargó el material en el consumo.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, pulse el botón Buscar. El sistema entrega un listado consolidado por código de producto con la siguiente información:

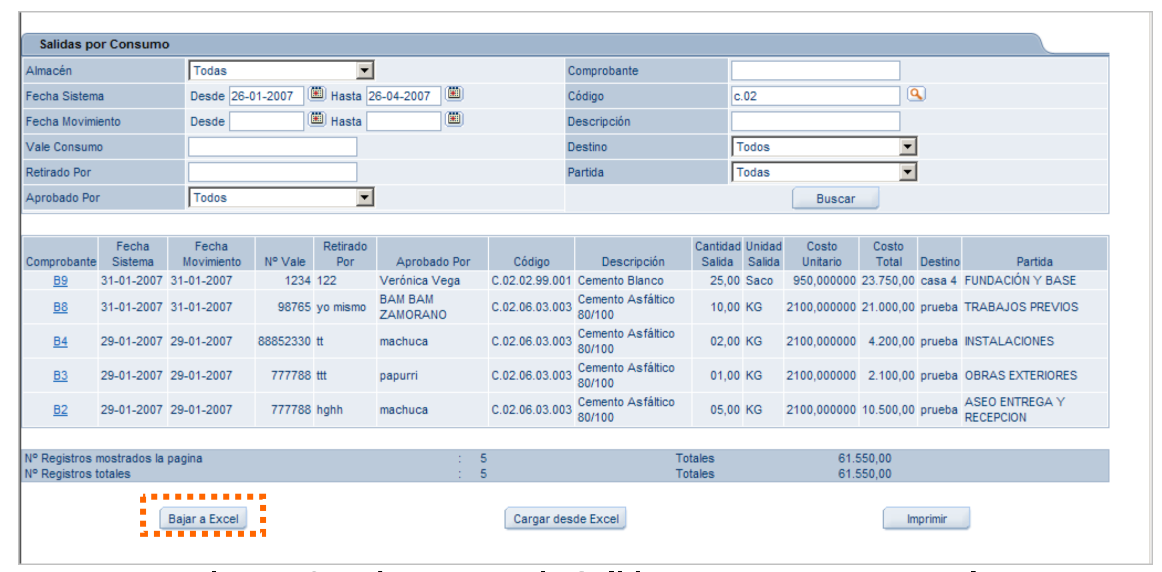
- Comprobante
- Fecha Sistema
- Fecha Movimiento
- Número vale
- Retirado por

- Aprobado por
- Código producto
- Descripción producto
- Cantidad Salida
- Unidad Salida
- Costo Unitario
- Costo Total
- Destino
- Partida

El sistema permite bajar la consulta a Excel, pulsando el botón Bajar a Excel ubicado en el sector inferior de la página (Ver Figura 48).

.

Adicional a esto, el sistema permite cargar desde Excel la información correspondiente a las salidas por consumo realizadas en el almacén  y que no se encuentren registradas en el sistema. Para cargar masivamente dicha información, usted debe hacer clic en el botón Cargar desde Excel (Ver Figura 49). Se abrirá una ventana desde la que deberá descargar una plantilla en formato Excel la cual tendrá que diligenciar para luego subirla al sistema desde la misma ventana donde se descarga dicha plantilla.


Salidas por Consumo

| | | | |
|---|---|---|---|
| Almacén | Todas | Comprobante | |
| Fecha Sistema | Desde 26-01-2007 Hasta 26-04-2007 | Código | c.02 |
| Fecha Movimiento | Desde Hasta | Descripción | |
| Vale Consumo | | Destino | Todos |
| Retirado Por | | Partida | Todas |
| Aprobado Por | Todos | | Buscar |

| Comprobante | Fecha Sistema | Fecha Movimiento | Nº Vale | Retirado Por | Aprobado Por | Código | Descripción | Cantidad Salida | Unidad Salida | Costo Unitario | Costo Total | Destino | Partida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B9 | 31-01-2007 | 31-01-2007 | 1234 | 122 | Verónica Vega | C.02.02.99.001 | Cemento Blanco | 25,00 | Saco | 950,000000 | 23.750,00 | casa 4 | FUNDACIÓN Y BASE |
| B8 | 31-01-2007 | 31-01-2007 | 98765 | yo mismo | BAM BAM ZAMORANO | C.02.06.03.003 | Cemento Asfáltico 80/100 | 10,00 | KG | 2100,000000 | 21.000,00 | prueba | TRABAJOS PREVIOS |
| B4 | 29-01-2007 | 29-01-2007 | 88852330 | tt | machuca | C.02.06.03.003 | Cemento Asfáltico 80/100 | 02,00 | KG | 2100,000000 | 4.200,00 | prueba | INSTALACIONES |
| B3 | 29-01-2007 | 29-01-2007 | 777788 | ttt | papurri | C.02.06.03.003 | Cemento Asfáltico 80/100 | 01,00 | KG | 2100,000000 | 2.100,00 | prueba | OBRAS EXTERIORES |
| B2 | 29-01-2007 | 29-01-2007 | 777788 | hghh | machuca | C.02.06.03.003 | Cemento Asfáltico 80/100 | 05,00 | KG | 2100,000000 | 10.500,00 | prueba | ASEO ENTREGA Y RECEPCION |

Nº Registros mostrados la pagina : 5 Totales 61.550,00
Nº Registros totales : 5 Totales 61.550,00

Bajar a Excel | Cargar desde Excel | Imprimir

**Figura 48. Bajar reporte de Salidas por consumo a Excel**

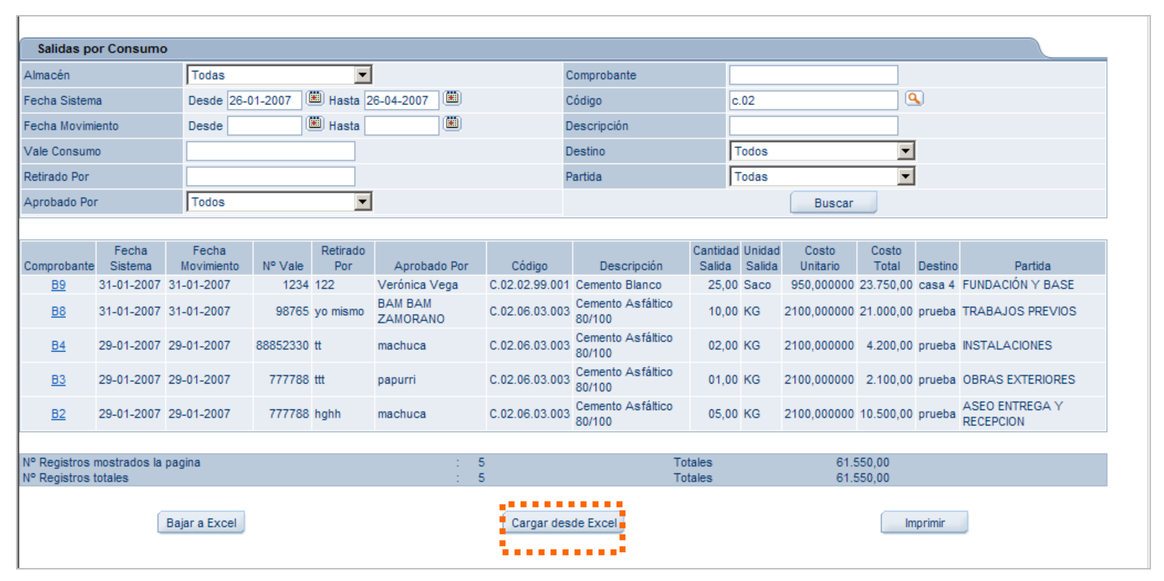


**Figura 49. Cargar Desde Excel**

### *6.5 Reporte Partidas de Materiales*

Este reporte entrega un listado exportable a Excel con el detalle de las salidas por consumo de almacén, consolidado por las partidas de almacén definidas por el administrador. Para acceder ingrese al módulo de almacén, seleccione el menú de Reportes y a continuación Partidas de Materiales (Ver Figura 50).




**Figura 50. Reporte de Partidas de Materiales**

Ingresará a la pantalla de consulta (Ver Figura 51).

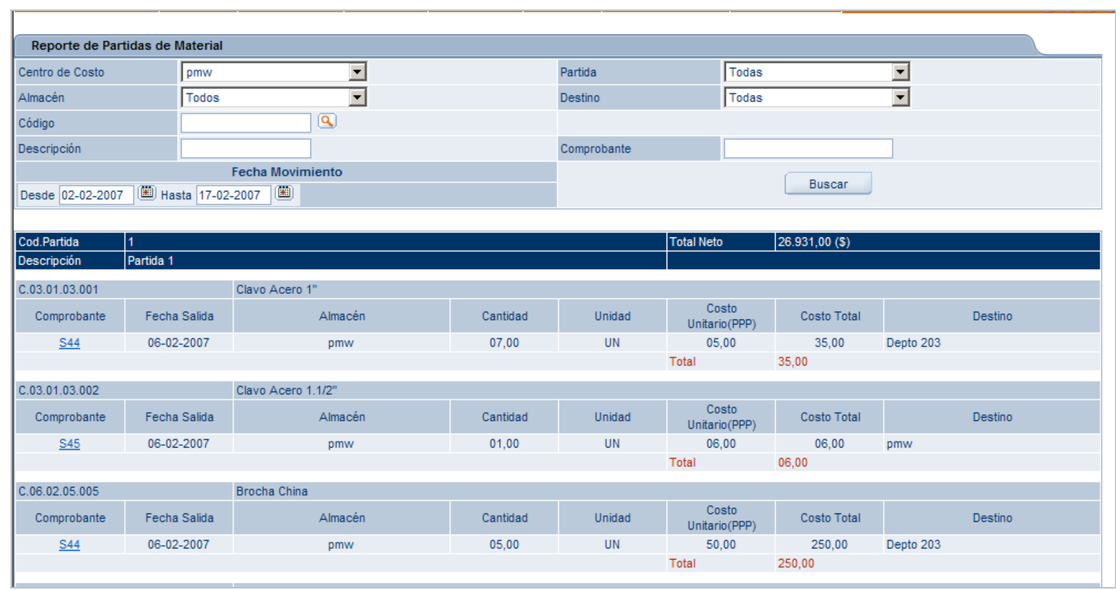



**Figura 51. Reporte de Partidas de Material**

En el encabezado, la página contiene una serie de filtros de búsqueda con los siguientes criterios:

- Centro de costo: Listado de los centros de costo de la empresa.
- Almacén: Listado de las almacenes del centro de costo seleccionado. Cargado automáticamente tras la selección del centro de costo.
- Código: Código del recurso en el maestro de materiales que utiliza la empresa. Se debe escribir directamente o seleccionar haciendo clic en la lupa.
- Descripción: Nombre del producto en el maestro de materiales que usa la empresa.
- Fecha de movimiento: Fecha del día en que físicamente salió el material del almacén. Se debe ingresar en formato dd-mm-aaaa o seleccionar desde el ícono del calendario.
- Partida: Partida de material a la que se cargó el material en el consumo.

- Destino: Listado con los lugares o etapas de la obra adonde se puede dirigir el material retirado.
- Comprobante: Número correlativo interno que identifica cada movimiento de salida.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, se presiona el botón Buscar. El sistema entrega un listado consolidado por Partida (Código de Partida y Descripción) y por Producto (código y descripción), con la siguiente información:

- Comprobante
- Fecha Salida
- Almacén
- Cantidad
- Unidad
- Costo Unitario (PPP)
- Costo Total
- Destino

La consulta se puede imprimir de dos formas, haciendo clic en Bajar en Excel, o imprimiéndolo directamente al presionar Imprimir.

### *6.6 Reporte Traspasos y prestamos de Materiales*

Este reporte entrega un listado exportable a Excel con el detalle de los traspasos y prestamos de materiales entre centros de costo. Para iniciar la consulta, dentro del menú de Almacén se ingresa a Reportes de Traspaso Préstamos (Ver Figura 52).



**Figura 52 - Reporte de Traspasos y Préstamos**

Este reporte muestra en detalle las salidas de materiales por traspaso y préstamo entre centros de costo (Ver Figura 53).



**Figura 53 - Detalle Reporte de Traspasos y Préstamos**

En el encabezado se muestran los filtros de búsqueda

- Almacén: Listado de los almacenes del centro de costo seleccionado.
- Centro de costo traspaso: Se debe seleccionar el centro de costo donde se requiere hacer la consulta de traspaso.
- No. Documento de Transporte: Numero de la guía con la cual se registró el traspaso.
- Código: Código del recurso en el maestro de materiales que utiliza la empresa.
- Fecha de movimiento: Fecha del día en que físicamente salió el material desde almacén. Se debe ingresar en formato dd-mm-aa o seleccionar desde el ícono del calendario.
- Comprobante: Número correlativo interno que identifica cada movimiento de salida.
- Tipo de Traspaso: Se debe seleccionar el tipo de traspaso
- Tipo de Operación: Se debe seleccionar el tipo de operación ya sea de entrada o de salida.
- Descripción: Nombre del producto en el maestro de materiales que usa la empresa.

Una vez ingresados todos o parte de los datos solicitados en los filtros, se presiona el botón Buscar. El sistema entrega un listado consolidado con la siguiente información (Ver Figura 54):

- Almacén
- Comprobante
- Fecha
- Tipos de Movimiento
- No Documento
- Código
- Descripción
- Unidad
- Salida
  - o Cantidad
  - o PPP (COP)
- Ingreso
  - o Cantidad
  - o PPP (COP)
- Centro de Costo Origen
- Centro de Costo Destino

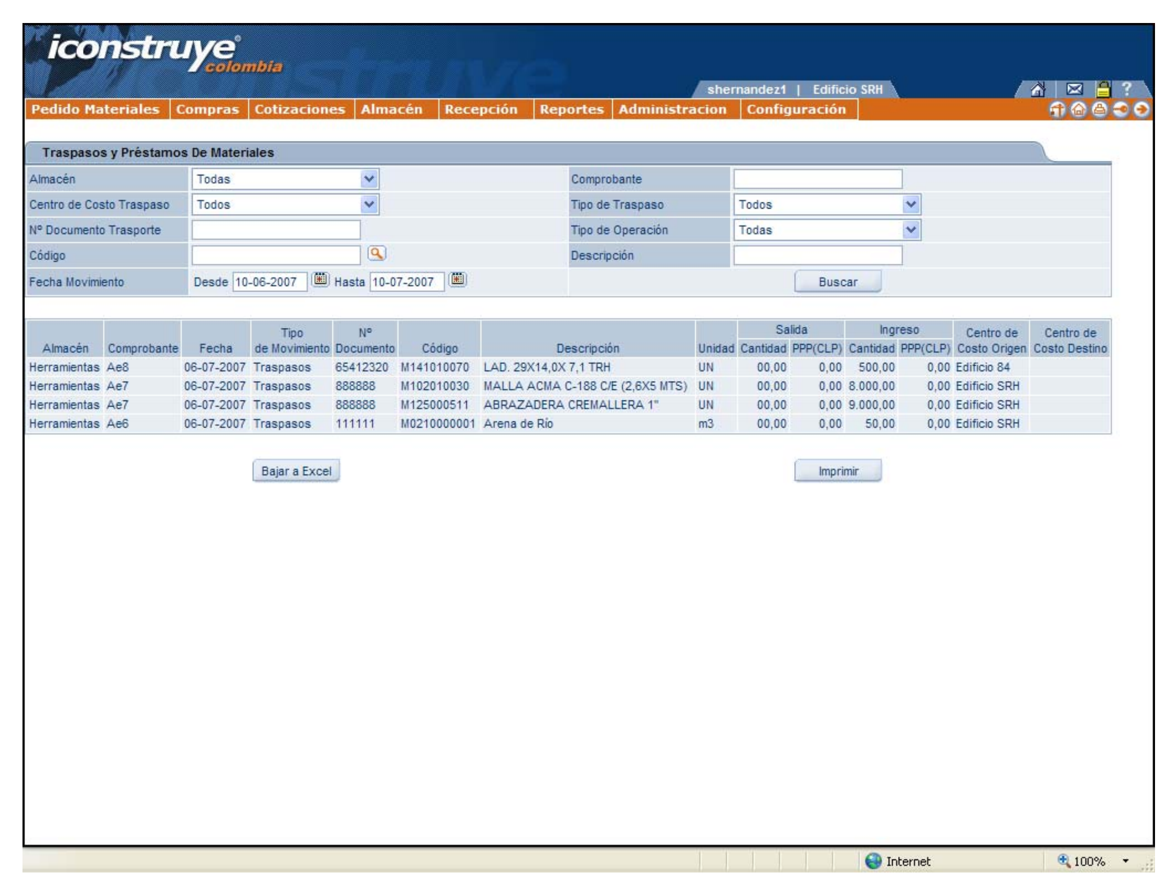



**Figura 54.Traspasos y Préstamos de Materiales**

## 7. Ajustes De Almacén

En el sistema Iconstruye Colombia existen tres tipos de ajustes:

- Ajustes por anulación de operaciones: Necesario para aquellas ocasiones en que el usuario cometió un error al hacer una salida o ingreso a almacén.
- Ajustes por inventario: Usado cuando el inventario real no cuadra con el inventario físico reflejado en el sistema. (Por ejemplo por pérdida de materiales).
- Ajustes por precio: Utilizado cuando el precio medio ponderado no cuadra con el monto reflejado en el sistema. (Por ejemplo diferencia en tipos de cambio).

### *7.1 Anulación de Operaciones*

La anulación de operaciones se usa en aquellas ocasiones en que el usuario se equivocó al hacer un ingreso o salida de almacén. Al realizar la operación, ésta queda registrada en el sistema como una contrapartida del movimiento original que la motivó.

Para iniciar una anulación se debe ingresar a Anular Operaciones en la opción Ajustes del menú de Almacén (Ver Figura 55).




**Figura 55. Ajuste por Anulación de Operaciones**

Se ingresa a una página funcional en que el usuario debe ingresar los siguientes datos del movimiento de almacén que se debe anular.

- Nº de comprobante: Es el número que genera el sistema cuando se registra la operación. Se debe ingresar dato completo.
- Almacén en la cual se va a anular la operación.
- Tipo de movimiento

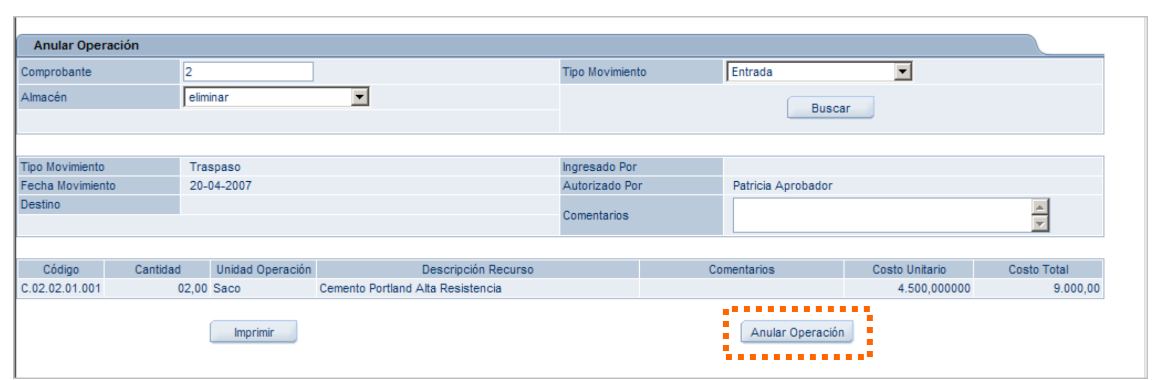



**Figura 56. Anular operaciones**

Tras ingresar toda la información, se debe pulsar el botón Buscar.
Se abrirá una página con todos los datos del movimiento de Almacén. Para anular la operación, debe hacer clic el botón Anular Operación (Figura 56).

## *7.2 Ajustes por Inventario*

Cuando el inventario de un producto no cuadra con la cantidad real de material disponible en obra, esta funcionalidad permite realizar ajustes. Todo ajuste quedará registrado dentro de los movimientos de almacén como una contrapartida de almacén. Para esto ingrese al menú Ajustes del modulo Almacén y posteriormente a Ajustes por Inventario (Ver Figura 57).




**Figura 57. Ajustes de Inventario**

Una vez haya ingresado se obtiene la siguiente pantalla (Ver Figura 58).

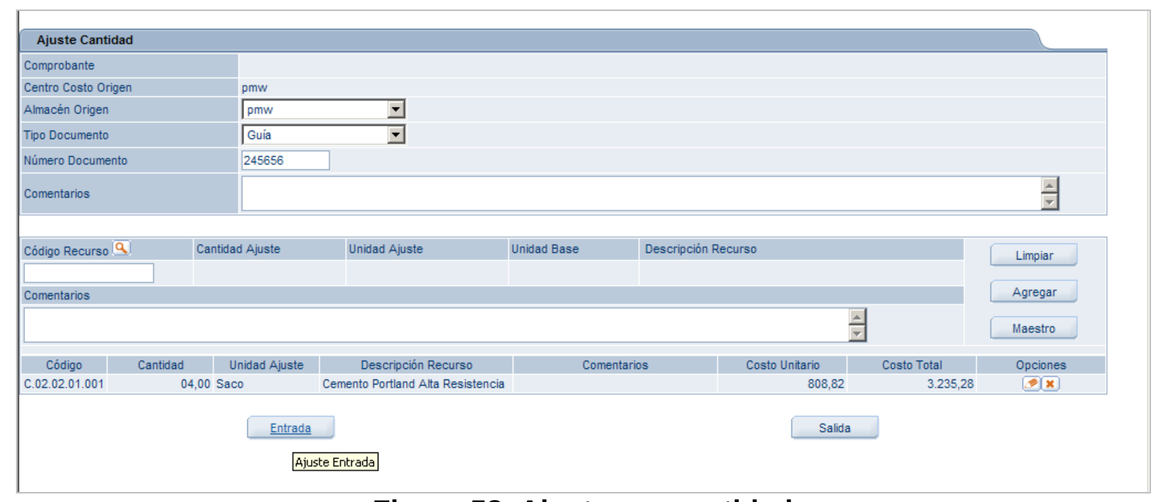



**Figura 58. Ajuste por cantidad**

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso del ajuste (Ver Figura 58):

- Almacén de Origen
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Comentarios

Luego, en el sector central encontrará el ícono de la lupa para ingresar el código del producto que será afectado por el ajuste. Allí, debe determinar:

- Código Recurso: Se puede digitar directamente o buscar utilizando la lupa.
- Cantidad Ajuste
- Unidad Ajuste
- Tras definir la información, se presiona los botones Agregar y Entrada o Salida, dependiendo del tipo de ajuste de inventario.

## *7.3 Ajustes de Precio*

Permite realizar ajustes en la valorización de inventario cuando existen diferencias en el precio promedio ponderado por, por ejemplo, diferencias en la tasa de cambio por compras en moneda extranjera.

Para iniciar el ajuste se debe ingresar a Ajustes por Precios en la opción Ajustes, del menú de Almacén (Ver Figura 59).




**Figura 59. Ajuste de Precio**

En el encabezado de la página se encuentran los campos disponibles para el ingreso del ajuste:

- Almacén de Origen
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Comentarios

En el detalle de línea, al seleccionar código se habilita un campo para ingresar el monto a corregir o ajustar (Ver Figura 60). El Valor Ajuste corresponde al monto que se sumará o restará al total del inventario valorizado.
Este monto debe ser absoluto ya que al momento de hacer clic en sumar o restar el sistema cuadrará el monto de acuerdo a la funcionalidad seleccionada.

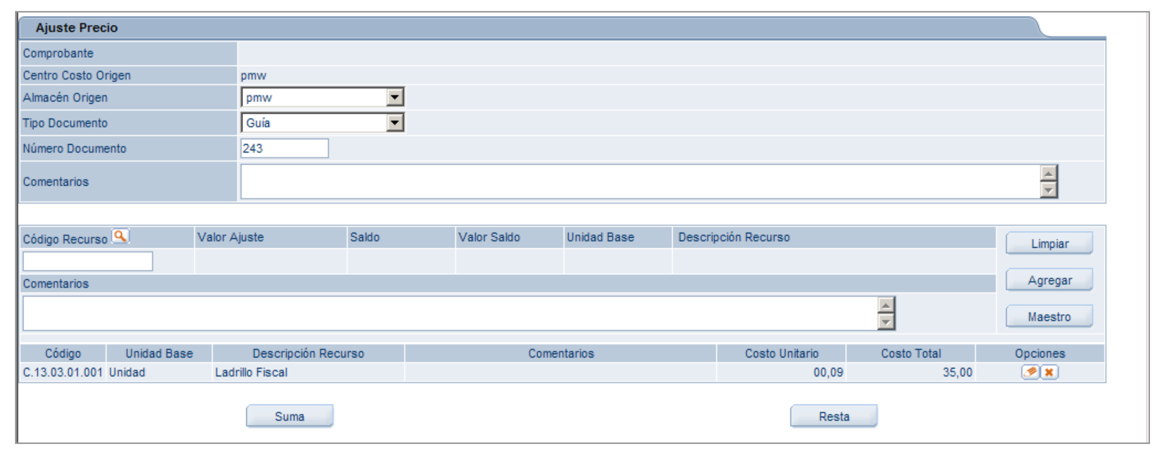



**Figura 60. Ingreso de ajuste de precio**

Una vez ingresados todos los productos y precios del ajuste se debe pulsar el botón Sumar o Restar, según corresponda.

***Preguntas Frecuentes***

**¿Como recibo una orden de compra si el producto fue despachado en una unidad
Distinta a la del maestro de materiales?**

Debe definir una equivalencia de unidades en el módulo de administración de Almacén para el producto que necesita recibir.

**¿Cómo se Calcula el Precio Promedio Ponderado del Almacén con que se valoriza el inventario?**

$$\frac{(\ [\text{PPP actual}] * [\text{saldo actual}] + [\text{costo cantidad recibida}]\ )}{([\text{saldo actual}] + [\text{cantidad recibida}]\ )}$$

**Recibí una orden de compra, pero no había creado un almacén, ¿qué debo hacer entonces?**

Debe anular la operación, posteriormente configurar el almacén y después recibir nuevamente la orden de compra.

**¿Puedo anular la recepción de una guía si me equivoqué al digitar el número del documento?**

Sí se puede anular. Primero se debe abrir el documento y posteriormente dirigirse al módulo de Almacén, opción ajustes, anular operación. Para realizar la operación, se necesita el número del comprobante de ingreso.

**¿Por qué no me aparece la opción recibir recurso si la orden de compra está sin recepciones?**

La opción recibir recurso no aparece porque el estado de la orden de compra puede ser: Cancelada o No aceptada por el proveedor. Por lo tanto no se puede recibir.